

M u n k a t e r v
(1953. január 1.-től - június 30.-ig.)

I. A munkaterv elvi célkitűzései.

A. A könyvtár két főfeladata:

1. | első főfeladata mindenek előtt a magyar tudományos kutatásnak hazai és külföldi könyvvél és bibliográfiával [szakirodalmi jegyzékekkel] való támogatása. Ezt egyrészt a magyar tudományos kutatás eddigi eredményeinek tervszerű összegyűjtésével és korszerű nyilvántartásával, másrészt a haladó külföldi tudományos kiadványok gyűjtésével, nyilvántartásával és tudományos kutatással foglalkozó magyar intézményekhez való rendszeres eljuttatásával végzi. Éppen ezért gondoskodik a tudományos kutatómunka előmozdításához szükséges bel- és külföldi kiadványanyagának a MTA könyvtárában, ill. az akadémiai kutató intézetek könyvtáraiban való tervszerű gyűjtéséről, korszerű könyvtári feldolgozásáról, raktározásáról és központi nyilvántartásáról, a könyvtárközi átkölcsönzés kiépítéséről a tudományos kutatást szolgáló rendszeres bibliográfiai szolgálat országos összehangolásáról, elvi irányításáról és fokozatos kifejlesztéséről. Ezt a munkát részben saját könyvtári apparátusára és könyvállományára támaszkodva, részben az akadémiai kutatóintézetek ill. az akadémiai tudományos munkába bekapcsolt kutatóintézetek könyvtárainak segítségével és támogatásával, részben pedig nagy tudományos könyvtáraink együttműködésének megszervezésével igyekszik elvégezni.

2. | második főfeladata a magyar tudományos kutatás eredményeit, haladó hagyományait ismertető kiadványoknak a külföldi tudományos intézményekhez és kutatókhoz való rendszeres eljuttatása. E célból gondoskodik a külföldi, mindenekelőtt a Szovjetunió és a népi demokráciák tudományos akadémiái, egyetemei, haladó tudományos társaságai ilyen igényeinek összegyűjtéséről és rendszeres kielégítéséről. Ezt a célt közdeményező módon művelődéspolitikai szempontok szerint átrendelt terjesztési és kiadványcsere terv elkészítésével szolgálja s ennek érdekében az Acták és más tudományos folyóiratok, valamint magyar tudományos könyvek cseréjét fokozatosan kiépíti és kiszélesíti.

B. A könyvtár főbb működési köre:

E kettős feladtkör ellátása céljából a MTA Könyvtára az alábbi funkciók ellátását vállalja:

1. | mint tudományos nagy könyvtár gondoskodik állományának korszerű kiegészítéséről, feldolgozásáról, nyilvántartásáról és használatának biztosításáról. Olvasóit elsősorban a tudományos kutatók és aspiránsok közül toborozza, de tőle telhetően törekszik dolgozó tömegeink tudományos kérdések iránt érdeklődő tagjai könyvtári igényeinek a kielégítésére is. A külföldi és belső tudományos

kiadványok,kül a központi könyvtár számára elsősorban azokat az összefoglaló jellegű, lényeges műveket gyűjti, amelyeket a számára kijelölt gyűjtőkör [profil] szükségessé tesz.

2. | mint központi könyvtár előkészíti és fokozatosan megindítja az akadémiai kutató intézetek központi könyv- és folyóirat beszerzését, szakszerű feldolgozását s központi nyilvántartását, hogy az akadémiai könyvtárhálózat kifejlesztése és abban a kiadványok szakszerű feldolgozása, gondozása és tervszerű használata biztosítható legyen.
3. | a tudományos kutatáshoz szükséges kiadványok könyvtárközi átközlését erőteljesen fejleszti elsősorban az akadémiai könyvtárhálózaton belül, de más hazai és külföldi könyvtárak bevonásával is.
4. | saját bibliográfiai szolgálatának kiépítésével, valamint tudományos könyvtáraink és dokumentációs szerveink együttműködésének előmozdításával gondoskodik arról, hogy tudományos kutató intézeteink a magyar és külföldi szakirodalomról rendszeresen és kellő időben tájékozódást nyerjenek. A tömegkönyvtárak munkáját pedig a tudomány népszerűsítésével kapcsolatos ajánló bibliográfiát és olvasótérvek ~~rendszeres~~ összeállításával támogatja.
5. | mint csereközpont megtervezi és megszervezi a magyar tudományos kiadványok külföldi cseréjét és terjesztését a Szovjetunió, a népi demokráciák s más külföldi országok tudományos szerveivel és intézményeivel együttműködve. E minőségében következetesen törekszik arra, hogy a kiadvány-csere során minél értékesebb s szükségesebb tudományos anyag beszerzését tegye lehetővé a központi könyvtár és az akadémiai intézeti könyvtárak számára.
6. | mint tudományos intézet, a többi nagykönyvtárunkkal sürgősség és fontosság szerint munkatervébe illeszti és megindítja azoknak a korszerű könyvtártudományi, bibliográfiai és módszertani problémáknak a tanulmányozását és kidolgozását, amelyek az akadémiai központi könyvtár és a kutató intézeti könyvtári hálózat működésében jelentkeznek.

C. | A könyvtár kapcsolatai más szervekkel:

1. | A könyvtár célkitűzéseit és működését a tudánypolitikánk legfőbb irányító szervének, a MTA Akadémiájának ötéves tudományos terve szabja meg. Ezért állandóan figyelemmel kell kísérnünk a MTA tudánypolitikai célkitűzéseit, az akadémiai osztályok tudományos terveit és állandó szoros kapcsolatot kell tartanunk a MTA és az akadémiai osztályok vezetésével.
[Felelős: a könyvtárvezető, ill. a vezetést ellátó tanácsadó bizottság.]
2. | Az akadémiai kutató és dokumentációs intézetekkel mielőbb szoros együttműködés kell kiépítenünk, hogy az akadémiai könyvtári há-

lőzat korszerű fejlődését biztosíthassuk. Ezért sürgősen fel kell mérni az akadémiai intézetek könyvtári igényeit, szükségleteit, a rendelkezésükre álló hitelkeretet, raktári férőhelyet, kezelői létszámot és részletes tervet kell kidolgozni az intézetek könyvellátásának központi gondozására, és a központi beszerzés és feldolgozás megindítására, valamint a beszerzés céljából szükséges rendszeres könyvészeti tájékoztatás kiépítésére. [Felelősök: Komjáthi Aladár és Moravcsik Endre osztályvezetők.]

3. | A MTA Könyvtára sajátos könyvtári feladatot látja ugyan el, mégis szoros kapcsolatot kell kezdeményeznie egyrészt tudományos nagy könyvtárainkkal [OSzK, egyetemi könyvtárak, OMK, OMéK. stb.], hogy ezek együttműködését feladataihoz biztosíthassa, másrészt a tömegkönyvtárak felé, hogy a tudomány népszerűsítésére vonatkozó célkitűzéseit megvalósíthassa. Mindkét irányu kapcsolatait a közös feladatok megbeszélésén és összehangolásán túlmenően úgy kell kiszélesíteni, hogy az kölcsönös és termékeny tapasztalatcserét eredményezzen. E célból minden kijelölt könyvtári dolgozó fél évenként legalább 2 könyvtárba látogat el 1-1 munkanapra. A tapasztalatairól minden látogatónak írásban kell beszámolnia s az összegyűjtött tapasztalatokat üzemi értekezleten kell kiértékelni. [Felelős: Moravcsik Endre.]

4. | a könyvtár munkáját mindenkor a Párt utmutatásai szerint a szak-szervezettel szoros kapcsolatban végzi. Ezért a párt- és szak-szervezeti szerveket az egyes kérdések előkészítésébe be kell vonni és nekik a könyvtár működéséről a szükséges tájékoztatást rendszeresen meg kell adni. [Felelős: a könyvtárvezető.]

D. | A belső szervezés főbb kérdései:

1. | Minden eszközzel elő kell mozdítani a könyvtári dolgozók ideológiai, szakmai és általános műveltségi színvonalának emelését. Ezért fokozottabban folytatni kell az ideológiai oktatást és újból meg kell szervezni a szakmai tanulókört, valamint az orosz nyelvi tanfolyamokat. [Felelősök: Szentgyörgyi Mária, Hartay Alice, Iványi Dóra.]
2. | A könyvtári munka egész területén következetesen alkalmazni kell a Szovjet könyvtári tapasztalatokat, hogy a szocialista könyvtár célkitűzéseit, az olvasókkal való korszerű foglalkozást, az aktív tájékoztató szolgálatot, a modern nagyüzemi munkamódszerek bevezetését megfelelően biztosíthassuk. E végből rendszeresen tanulmányozni fogjuk a Szovjetunió könyvtárügyét s tudatosan szem előtt tartjuk a szocialista tervszerűség követelményeit. [Felelős: a könyvtárvezető.]
3. | A munkaverseny és versenymozgalmat valóban mozgalmi alapra kell helyezni. Feladásainknak a terv lényeges részletei telteljesítésére kell irányulniuk. A versenyt csoportok és osztályok között reális kiértékelési lehetőségek alapulvételével kell megindítani. [Felelős: Lay Béla.]
4. | Az ujtási feladatokat osztályként előre ki kell tűzni, hogy az ujtások tervszerűen, a szükségletnek megfelelően legyenek kidolgozhatók. [Felelős: Szentgyörgyi Mária.]

5. | A terv teljesítését rendszeresen ellen kell őrizni. Az ellenőrzést egyrészt a kintotók rendszerű munkanaplók bevezetésével, másrészt az osztályvezetők hetenkénti, ill. a könyvtárvezetés legalább havi egyszeri helyszíni szemlájával kell biztosítani. A könyvtárvezetés és az osztályvezetők ellenőrző munkájáról külön tervet kell készíteni. | Felolósók az osztályvezetők és a könyvtárvezetés. |
6. | Gondosan ügyelni kell arra, hogy a menyiségi és minőségi követelményeket a munka minden területén kellően összehangoljuk. Sem a mennyiségi teljesítmény túlhajtása, sem a minőségi szempontok aprólékos kicsinyességig való túlzása nem hozhatná meg a kívánt eredményt. Ezt a tervezés, a kivitelezés és az ellenőrzés során egyformán érvényre kell juttatni. | Felolós: Moravok Endre. |
7. | A vezetés közvetlen irányításának biztosítására az egyes csoportokban hetenként, rövid eligazító megbeszélést, az osztályokban havonta osztályértékelést és az összes könyvtári dolgozók részvételével negyedévenként termelési értékelést kell tartani. Ezen kívül szükség szerint, de legalább kéthetenként osztályvezetői értékelést kell tartani. | Felolósok a csoport,- ill. osztályvezetők, valamint a könyvtárvezetés. |
8. | A MTA építkezési és felszerelési tervének keretében biztosítani kell a könyvtár fejlesztéséhez szükséges új munkahelyeket, a raktári fűtőhelyek bővítését, átmenetileg pótraktárak megnyitását és a felszerelés legszükségesebb kiegészítését. | Felolósok: Györkösi Lajos és Szenrődi József. | -

II. Az osztályok és csoportok részletes munkaterve.

A vázolt elvi célkitűzéseknek megfelelően az 1953. év első felére (I - VI. hó) az osztályok és csoportok, ill. azok tagjai számára konkrétan az alábbi munkákat irányozzuk elő. Természetesen a feladatok eltérő volta és az egyes csoportok (osztályok) különböző fejlettségi foka szerint a munkaterv egyes részei, a részletezést és a számszerűségeket illetően még jelentős eltéréseket mutatnak, amelyek az ellenőrzés és önellenőrzés kifejlesztésével és a párhuzamos tervezés módszerének alkalmazásával a legközelebb kiküszöbölhetők lesznek.

A. Igazgatási, gazdasági és adminisztrációs ügyek.

1. Súlyponti feladatok:

- a. a bibliográfiai és könyvtártudományi munka megszervezése.
- b. az akadémiai intézetek központi könyvbeszerzésére és feldolgozására irányuló munkák elvi előkészítése.
- c. a külföldi csereforgalom kiépítése; a magyar tudományos könyv külföldi megismertetésének megindítása.
- d. az olvasószolgálati munka színvonalának emelése.
- e. a kádarmunka javítása
- f. a tervteljesítés ellenőrzése, összefoglaló tájékoztatás készítése
- g. a beruházások megtervezése és végrehajtása
- h. a költségvetés elkészítése, a hitelek felhasználása, gazdálkodás.
- i. illetményügyek, SzTK-ügyek.
- j. anyagbeszerzés és kezelés
- k. leltári ügyek.

2. Egyéni munkaterv.

- a. Kovács Máté, a könyvtár vezetője.
Feladatok: a vezetéssel járó teendők, a munkaterv elkészítése, végrehajtása és ellenőrzése, személyi és logi ügyek, a hitelkeret felhasználása, fejlesztési terv és költségvetés elkészítése, kapcsolat fenntartása az Akadémia elnökségével, osztályai-val és Könyvtári Tanácsával, valamint külső hatóságokkal és intézményekkel, részvétel az országos jellegű könyvtárügyi munkában.
- b. A vezető munkájában szakértő bizottság támogatja, amelynek tagjai: Mátrei László, a bpesti Egyetemi Könyvtár vezetője és Horasz Gyula, a bpesti Közgazdaságtud. Egyetem Könyvtárának vezetője. Megbeszéléseket szükség szerint, de legalább hetenkint egyszer tartja.
- c. Moravék Endre osztályvezető, megbízott vezetőhelyettes. A könyvtárvezetés feladatait a vezetővel közösen végzi.
- d. Szemrédi József előadó.
Feladatok: az iratváltás részbeni készítése, közlés és gépelés, titkári adminisztráció, beruházási ügyek intézése, takarítás irányítása és ellenőrzése. Munkakönyvek vezetése és közlése.

- e. | Munkó Béla gazdasági vezető.
Feladatok: költségvetési ügyek, hitelnyilvántartás, anyagbeszerzés, leltári ügyek. Illetmények kifizetése.
- f. | Schneider István könyvelő.
Feladatok: könyvelés, anyagkönyvelés. Illetmények számfeljtése.
- g. | Jóni Lajos könyvtári munkaerő.
Feladatok: postakezelés, kézbesítés, beszerzések lebonyolítása, az épület felügyelete.
- h. | takarítócsoport: Jóni Lajosné, Lőz Margit, Szabó Mária.
Feladatok: a takarítás ellátása, fennmaradó munkaidőben segítség a könyvtár technikai jellegű munkáiban. |Pecsételés, ormig-levonás, csomagolás, stb. |

B. | A gyűjtőosztály.

1. | Súlyponti feladatok:

- a. | tervszerű állománygyarapítás a megállapított profilnak megfelelően
- b. | az ömlesztett könyvanyagból a könyvtárunkra eső rész átvétele,
- c. | a MTA intézeti könyvtárak központi könyvbeszerzésének előkészítése.

Az új könyvek vásárlásánál az osztály a könyvtár profiltervezeték szempontjait tartja szem előtt. Ezen a téren a főszlyt az alapvető munkák megszerzésére helyezi. fokozott mértékben vette tervbe a régi sorozatok kiegészítését és egyéb hiányok pótlását, valamint még meg nem lővő új sorozatok megszerzését. A szerzeményezésnél különös hangsúly esik azokra a területekre amelyek szempontjából könyvtárunk országos viszonylatban is alapkönyvtár.

Kielégítően meg kell eldania az osztálynak a szovjet könyvek beszerzésének kérdését.

Vásárlásainál s rendelkezéseinél tervszerűen gondol a kézi-és segédkönyvtárak kiegészítésére.

Az 1953. évre könyv- és folyóiratok vásárlására hitelkeret: 330.000.-ft
Ebből az Eötvös Könyvtár 20.000.-Ft.

Irodalomtörténeti

Dokumentációs Közp. 4.000.-"

kézirattár 16.000.- "

Kolczi Könyvtár 16.000.-

folyóiratok elő-

fizetésére 34.000.-

Könyvvásárlásra 240.000.-frt. szolgál. A könyvbeszerzési hitelből 1952.évi rendelkezés 60.000.-frt, Szovjet könyvek vásárlására 70.000.-frt.

segédkönyvek |lexikonok, bibliográfiák, szótárak, kézikönyvek| és az összes tudományok körébe tartozó alapvető átfogó jellegű munkák beszerzésére

80.000.-

a könyvtár gyűjtőkörébe eső tudományok részletkutatásainak beszerzésére

30.000.- esik.

Az állománygyarapítás tervszerűbbé tétele céljából a könyvtár dolgozóiból, esetleg külső szakértőkből rendelőbizottság létesül.

A köteleespéldányok gyűjtésénél a Szovjetunió Tudományos Akadémiája központi könyvtárának mintájára minden tudományszakban teljességre törekszünk. Az analitikus folyóirat-katalógus bevezetéséig a folyóiratok különnyomatait is teljes egészében gyűjtjük.

Az összesített könyvanyag fogadásánál és feldolgozásánál az osztály az alábbi elveket követi: a beérkező ajándékkönyveket örösn megrostálja és ezek közül csak azokat dolgozza fel, melyek a könyvtáranyagában hiányt pótolnak, a többit a Népkönyvtári Központnak adja át. Az Országos Széchényi Könyvtártól a felosztott könyvtárak anyagából a könyvtár részére juttatandó anyagból kiválasztja azt, amivel a könyvtár állományát kiegészíti, majd előkészíti az akadémiai intézetek számára készítendő válogató-katalógusokat.

A MTA intézeti könyvtárak gyarapításának központi gondozásával kapcsolatos feladatok az akadémiai intézetek könyvtárak állományának és helyzetének felmérése, a központositás tervének részletes kidolgozása és a központi gondozás fokozatos megindítása.

Tervébe veszi az osztály az akadémiai intézetekkel való szorosabb kapcsolat kiépítését. Ennek érdekében időnként tájékoztatja az intézeteket az őket érdeklő megjelent könyvekről és kéri az intézetek javaslatait a központi könyvtárban történő beszerzésekre vonatkozóan.

A könyvek feldolgozásánál feladatunk a futószalag egyenletes és zökkenőmentes ellátása, a megfelelő rekatalógizálendő anyag kiválasztása, a kihelyezett anyag nyilvántartása.

Ezenkívül tervébe iktatta az osztály: a könyvtár 1 ltározott, de még fel nem dolgozott anyagának (kb. 4500 kötet) és a raktárban összesített anyagának (tanítónők könyvtára, Perenczy, Szinyei-hagyaték stb.) selejtezését.

Az addig készült G-lapokra a raktári számok utólagos rávezetését.

A könyvbeszerzési alrovat fedezet nyilvántartásának vezetését.

Várható gyarapítás az 1953.évben:

Vásárlás 18.000 kötet

cserre 4.000 "

ajándék 6.000 "

kötelezpéldány 6.000 "

összesen: 18.000 kötet = 16.000 mű.

Elvégzi még az osztály 6.000 rekatalógizálendő mű kiválasztását és beszámozását.

Az osztály napi kapacitása 73 mű feldolgozása, futószalagra való előkészítése.

Az év elején bevezette az osztály az új futószalag rendszerrel kapcsolatos egyszerűsítéseket, az egyes munkafolyamatok szétválasztását és egy kézben való csoportosítását, az egyszerűsített naplózási statisztikát, valamint a kötelezpéldány gyűjtőkör megszorítását. További újítási feladatok a párhuzamos munkák kiküszöbölése, a adminisztráció egyszerűsítése. Tervbe vette az osztály az analitikus pénztári napló bevezetését.

2.1 Félévi mutatószámok:

a.1 A félévi várható gyarapodás	1.vásárlás	1.250 mü	1500 kötet
	2.csera	1.250 "	1500 "
	3.adándók	2.500 "	3.000 "
	4.köt.péld.	3.000 "	3.000 "
	összesen:	8.000 mü	9.000 kötet

Rekatologizálásra előkészít az osztály	3.000 "	3.500 "
A futószalag számára összesen	11.000 "	12.500 kötet

b.1 Az ezzel kapcsolatos teendők részletezve: félévre: 1 hóra:

Folyóiratok és katalógusok bibliográffiai tanulmányozása	36 nap	6 nap
könyvek zárolása	15 "	2.5 "
könyvrendelés	500 db.	83 db.
kötetpéldány válogatás	8000 cím	1333 cím
hasonlítás	8000 mü	1333 mü
könyvek átvizsgálása hibátlanúság szempontjából	6600 köt.	1100 kötet
naplózás	550 tétel	92 tétel
	8000 mü	1333 mü
	9000 köt.	1500 kötet
egyesdi nyilvántartási lapok szerkesztése	8000 lap	1333 lap
rekatologizálendő anyag kiválasztása	3000 mü	500 mü
az ajándék és a feldolgozatlan raktári anyag selejtezése	6000 mü	1000 mü
törlés rávezetése a G-lapokra	4000 mü	667 mü
futószalag munkák ellenőrzése és irányítása	50 nap	8.5 nap
megtérítésre küldött szovjet könyvek kiválasztása	1200 mü	200 mü
katalógusok kezelése	62.5 nap	10.5 nap
beszámozás	12.500 köt.	2.083 kötet
inventáriumok helyesbítése, régi raktári számok rávezetése a H-lapokra	3.000 mü	500 mü
raktári számok rávezetése a G-lapokra	12.000 lap	2000 lap
felosztott könyvtárak anyagának fogadása	21 nap	3.5 nap
adminisztratív munkák	54 nap	9 nap

3.1 Egyéni munka, pv:

félévre: 1 hóra:

a.1 Konjáthi László önálló tud. kutató irányító munkakörben, az osztály vezetője.

osztályvezetői teendők	22 nap	3.5nap
folyóiratok, katalógusok stb. bibliográffiai tanulmányozása	36 "	6 "
könyvek zárolása	15 "	2.5 "
vásárlás, könyvek kiválasztása	12 "	2 "
könyvek átvizsgálása hibátlanúság szempontjából	24 "	4 "
	(3600 kötet)	(600 kötet)
rekatologizálendő anyag kiválasztása	1600 mü	267 mü
	(4 nap)	
Tervmunkákra összesen	113 nap	
Kutatónap	25 "	
szabadság	12 "	

b. | Csánki Mária könyvtáros

		félévre	1 óra
Könyvek átvétele	5000 mű	6 nap	833 mű
Hasonlítás	3500 "	15.5 "	583 "
Egyedi nyilv.lap gépelése	8000 db.	40 "	133 "
Rendelőlap gépelés	500 "	5 "	83 db.
Katalogus kezelés		36 "	6 nap
Raktári számozás rávezetése a G lapra	12000 "	24 "	4 "200
Szovjet könyvek kiválasztása	1200 "	12 "	2 "200
Tervmunkákra összesen:		139.5 nap	
Terven kívüli munkákra		10.5 nap	

Mint nem normázható állandó munkát végzi a régi akadémiai könyvesbolt felszámolásával kapcsolatos zeendőket.

c. | Sashegyi József könyvtári főmunkaerő.

Hasonlítás	3000 mű	15 nap	500 mű
Bemérés, beszámolás	13500 köt.	43.5 "	2083 köt.
Inventáriumok helyesbitése	3000 mű	34 "	500 mű
régi raktári sz. rávezetés a H lapokra		26.5 "	4.5 nap 50
cédulák sorba rakása, kiszedése		6.5 "	
Törlés rávezetése a G lapra	2000 mű	6.5 "	
Tervmunkákra összesen		125.5 nap	
Terven kívüli munkákra		12.5 "	
Szabadság		12 "	

d. | Szentgyörgyi Mária tudományos kutató

Köteleespéldány válogatás	8000 cím	4 nap	1333 cím
Könyvek átvizsg.hibátlan.szemp.	3000 köt.	20 "	500 köt.
Futószalag munkák irányítása és ell.		50 "	8 1/4 nap
Adminisztratív munkák		53 "	9 "
Rekatalogizálandó anyag kiválasztása	1400 mű	3.5 "	233 mű
Vásárlás, könyvanyag kiválasztása		6 "	1 nap
Tervmunkákra összesen		136.5 nap	
Terven kívüli munkákra		13.5 "	

Mint nem normázható állandó jellegű munkát végzi:

- a. | az újítási ügyek adminisztrációját
- b. | a központosítás előkészítését.

e. | Tőkés László könyvtáros.

Naplózás	550 tétel	86 nap	92 tétel
	8000 mű		1333 mű
	9000 köt.		1500 köt.
Elismervények kitöltése	120 db.	1 "	20 db.
Ajándék és raktári anyag selejtezése	6000 mű	15 "	1500 mű
Omlesztett anyag fogadása		21 "	3.5 nap
Tervmunkákra összesen		123 nap	
Terven kívüli munkákra		21 "	
Szabadság		6 "	

C. | A feldolgozó osztály.

1. Súlyponti feladatok:

- a. | A könyvtár állományába kerülő új beszerzésű könyveknek katalogizálása, illetőleg a régi raktári állomány könyveinek megfelelő mértékben és a kapacitás által lehetővé tett ütemben való rekatalogizálása.
- b. | A könyvtár katalógus-hálózatának megtervezése és a katalógusok gondozása.
- c. | Az akadémiai intézeti könyvtárak gyarapodása központi feldolgozásának előkészítése.

Az 1953. évi munkában az előző évihez képest két lényeges változás történik. Az egyik abban áll, hogy míg a periodikák katalogizálása megszűnik az osztályon, addig a feldolgozandó egyes művek számát az osztály létszámgyarapodásának megfelelően lényegesen felemeltük. A másik változás a futószalag menetének átalakításával kapcsolatos. Ezentúl az új beszerzésű anyag feldolgozásának a rekatalogizálandó anyaggal szemben mindenkor biztosítani lehet az elsőséget, sőt bizonyos különleges anyagoknak [olvasóterem, stb.] rendkívüli sürgősségét is.

A létszámgyarapodás a jövőben lehetővé teszi az osztályon a futószalag menetének zökkenésmentes egyenletességét is.

Katalógushálózatunk további kiépítése céljából ideológiai katalógust állítunk fel, megkezdjük egy aktuális tárgyszókatalógus kiépítését és az olvasó-katalógus előkészítését.

- 2. | Az osztály munka kapacitása: naponta 105 felvétel és a vele kapcsolatos összes munkák elvégzése.
- 3. | Az egész évre előirányoztuk 25.000 címfelvétel elkészítését, olyan módon, hogy a 25.000 felvételből 22.000 az egyes művekre, 3.000 pedig részcímes periodikákra esik, minthogy a terv súlyponti kérdése az egyes művek felvétele, másodsorban jönnek tekintetbe a részcímes periodikák.
- 4. | Munkafázisokra és egyénekre felbontott terv.

Osztályvezető: Horávek Ede (tudományos intézet osztályvezetője) irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját s ellátja a könyvtárvezető-helyettesi teendőket is.

I. Katalogizáló csoport.

Csoportvezető: Szakmáry Béláné (önálló könyvtáros) rendszerint napi 105 címfelvételeit, ezenkívül felügyelete alatt tartja a segédkönyvtár és gondoskodik annak tervszerű fejlesztéséről.

Címfelvevők: Gay Béláné (könyvtáros) napi 35 felvétel.

Wilhelm Rudolf (segédkönyvtáros) betanulása után napi 35 címfelvétel.

Badnár Györgyné (segédkönyvtáros) és Fekete Györgyné (segédkönyvtáros) munkaidőjük 50-50 száz lékában együttesen napi 35 címfelvétel.

II. Szakozó csoport.

Csoportvezető: Csapodi Csaba (önálló tud.kutató, irányító munkakörben) végzi a szakkatalógus és a földrajzi katalógus revízióját és szerkesztését. Tanítja az új szakozókat és munkájukat revidálja. Ezzel előre továbbra is készíti az osztály munkastatisztikáját és helyettesíti az osztályvezetőt.

Szakozók: Pónyi István (tudományos kutató) napi 35 szakozás. Amíg a két új szakozó betanul, normán felüli egyéni vállalként revidálja Iványi D. szakozását, valamint a szakcédulák 1/4-ének beosztását is végzi.

Iványi Dóra (könyvtáros) napi 35 szakozás. Amíg a két új szakozó betanul, normán felüli egyéni vállalként revidálja Pónyi I. szakozását, valamint a szakcédulák 1/4-ének beosztását is végzi.

György József (segédkönyvtáros) és Szombatfalvy Árpádné (segédkönyvtáros) betanulásuk után együttesen napi 35, majd arányosan több szakozást végeznek és beosztják a szakcédulák 1/4 - 1/4 részét. Minthogy a szakozói munkában a betanulás hosszabb időt vesz igénybe és munkájuk csak bizonyos idő elteltével és csak fokozatos ütemben éri el a normát, napi átlaguknak együttesen 35 szakozásnál több nem vehető, mert a későbbi nagyobb teljesítmény a korábbi készségeket fogja ellesúlyozni.

Orosz nyelvi fordító: Feragó József (tudományos kutató) munkaidejének 50 százalékában tartozik az osztályhoz, másik 50 százalék munkaidejével a bibliográfiai osztály rendelkezik. A szakozóknak nyújtott nyelvi segítségen kívül végzi az orosz nyelvű munkák címének lefordítását is.

III. Katalógus-csoport.

Csoportvezető: Szandtner Pálné (tudományos kutató) végzi az ornig-revizíót [napi 105], ezen kívül kezeli a sorozatnyilvántartót.

Gépirónő Doményi Izabella (gyors- és gépiró) napi 105 ornig-leírás és az osztály egyéb gépirói munkáinak elvégzése | szakkatalógus tárgymutatólapok, utalókatalógus cédulái, jelentések leírása stb. |

Sokszorosító Varga Mária (könyvtári munkacsofő) napi 105 ornig-lap levonása | kb. napi 900 cédula | emellett végzi a szakcédulák ellenőrzését,

Fejelők: Bodnár Györgyné (segédkönyvtáros) és Fekete Györgyné (segédkönyvtáros) munkaidejük 50-50 százalékában, Galó Pálné (könyvtáros) teljes munkaidejében végzik a 105 felvételnél megfelelő cédulamenyiség fejelését.

Ezenkívül az előbbi kettő végzi a katalógusokkal kapcsolatban felmerülő javításokat, a harmadik pedig, hánár munkájába betanult, végezni fogja az osztálystatisztika készítését is.

Cédulabeosztó: Bülky Béla (könyvtáros) beosztja a főkatalógus és a házi katalógus céduláit (kb. napi 300 cédula) és az összes katalógusok számára végzi az elválasztólapok megírását.

D. Olvasószolgálati Osztály.

Súlyponti feladatok:

1. A könyvtár használatának kifejlesztése

- a. az olvasó számának növelése
- b. az olvasó minőségének javítása.

Ennek érdekében

- a. erőteljes könyvtári propaganda
- b. kiállítás rendezése
- c. kutatóintézetek felkeresése a bibliográfiai osztály által összehallgatott jegyzőekkel, velük az állandó kapcsolat fenntartása.
- d. reference-könyvtár fokozatos összegyűjtése
- e. könyvtárközi kölcsönzés kifejlesztése.

2. Külföldi könyv- és folyóiratok kifejlesztése.

3. Raktárrendezés

- a. az eddig beszámozott új anyag átrakásának folytatása 128 polenéter
- b. az alsóraktárban: Philosophia 158 n., M.Politika 153 n., Foly.Ujság 173 n., Encyclopaedia 80 n., Politika 201 n., átrakása, összesen 757 polenéter
- c. az udvari raktárban: Statisztika 110 n., Utazás 108 n., Földrajz 140 n., Magyar Földrajz 30 n., Matematika 50 n., Paedagogia 180 n., új beszámozású periodika 410 n. áthelyezése, összesen 1.186 polenéter
- d. az udvari átjáróban: Természettudomány 31 n. 31 polenéter
- e. A nagyraktárban: Magy.Tud.Akad.kiadványai 80 n., Goethe-szoba könyvei 60 n., Széchenyi Múzeum könyvei 25 n., Reiner-könyvtár 24 n. áthelyezése 189 polenéter
ez összesen: 2.291 polenéter

anyag megmozgatását jelenti a már felállított könyvmennyiségből. Naponta 8 méteres átlaggal számolva (ami egyben a könyvtárág revízióját, portalanítását és újrafelállítását, esetleg szállítását is új hely átrendezését is jelenti) 282 munkanapot vesz igénybe.

f. A pincében elhelyezett

beszámozott zsákok (Gazdaság, Theologia, Iskola-könyvek, Tudomány, Schematizmus, Térképek)

kb. 42 köbméternyi

kb. 1050 polenéter

Nemzeti Casino kb 42 köbméternyi

" 1025 "

anyagának felállítás és elhelyezése a pót-raktárhelyiségekben. Ez kb. 33 köbméternyi

2075 polenéter

anyag mozgatása. A felszállásra 1 köbméteres napi átlag mellett 83, a rendezésre és felállításra napi félköbméteres átlag mellett 166, összesen 249 munkanap

Az osztály vezetője: Galb. Dr. József (önálló tud.kut. irányító munkakörben).

Egyéni munkatervvek:

1. Olvasótérmi csoport

a. Galbavy Jozsef (önálló tud.kut.irányító munkakörben)
csoportvezető.

	<u>félévi</u>	<u>havi</u>
osztályvezetői teendők	240	40 óra
gyakorlatra beosztott egyet.hallgatókkal foglalkozás	előre meg nem állapítható	
kézikönyvtár fejlesztése		
új művek be dolgozása a kézikönyvtárba (1.) az anyag rendezése szak- és nagyság szerint, 2.) a könyvek számozása, bevezetése a naplóba, ellátása címkével, 3.) átadása a beszerzési osztálynak raktári számozás és befelvétel végett)	950	150 db.
régí kézikönyvtári anyag kiemelése a kézikönyvtárból (törlése a naplóból, katalóguslapjának kiemelése, a kézikönyvtári szerző- és szak katalógusból, a nagy cintárból, illetőleg az itteni anyagon a kézikönyvtári szám törlése, őrlapjának kiemelése; a kézikönyvtári helyszámnak eltüntetése)	300	50 db.
Kézikönyvtár revíziója	144	24 óra
Kiállítások (Simonyi Zsigmond emlékkiállítás, új könyvek kiáll. Rákosi szül.napja, Marx halálának 170 éves évford., felszabadulás ünnepe, új könyvek, 250 éves a Rákóczi-kiáltvány, a munka ünnepe, új könyvek, 5 éves a MDP., Korea, az Alkotmány ünnepe, új könyvek a néphadsereg ünnepe, 15 éves a Néptörténet, Okt.Forrádalom, 35 éve, hogy megalakult a Kommunista Magyarországi Pártja, Sztálin sz. napja, 2 más időszaki kiállítás)	21	10 "
Propaganda (könyvtárismertetés meg szerkesztése, tud. intézetek és aspiránsok megkeresése	144	24 "
Olvasótérmi szolgálat	144	24 "
Az olvasótérmi felügyeletet ellátók helyettesítése (1/2 12-ig munkakörük ellátása)	144	24 "
Reklamációk revíziója és aláírása	48	8 "

b. Vitályos László (könyvtáros)

Cintárfelügyelet	1.105	169 "
Technikai referencia	1.200	200 alkalom
Olvasói statisztika	8.400	1.400 esetben

	<u>félévi</u>	<u>havi</u>
Periodika katalógus fejlesztése	600	100 db.
Periodika katalógus rendezése	2.500	417 "
" " szakozása	2.500	417 "
" " kiegészítése		
(régí évfolyamok állományának rávezetése a c. lapon)	évi 1.800	havonta nem ütemezhető be, mert a kötésre adott és leszámolt évfolyamok azonnal bevezetendők)

Olvasótermi katalógus fejlesztése (beosztás szak- és szerzőkatalógusba), régi cédulák kicserélése a szak- és szerzőkatalógusból	300	50 db.
Olvasótermi felügyelet és kölcsönzés ellátása	78	13 óra

c. | Simonyi Dezső (önálló tud.kut. irányító munkakörben)

olvasók beírása		
olvasótermi felügyelet	1.183 óra	197 óra
olvasótermi könyvek kiadása	8.400	1.400 olvasónak
a raktári anyag kiadása, átvétele, ezzel kapcsolatosan a könyvek állapotának ellenőrzése	4.000	666 db.
körözlapok kiadása, átvétele és ellenőrzése	8.400	1.400 db.
szakkatalógus kezelése	4.200	700 db.

d. | Sáfrán Györgyi (könyvtáros)

Kölcsönzések	5.000	833 olvasónak
a) a kölcsönzésre kért művek kivételése a raktárból,		
b) a kölcsönzőlapok átvizsgálása, ill. a megfelelő rovatok kitöltése,		
c) kölcsönzések reklamárlása kéthetenként	480	60 óra
d) kölcsönzési statisztika	5.000	833 kölcsönzőlap
e) könyvtáriközi kölcsönzés lebonyolítása (iktatás, levelezés, kölcsönzőlapok kiállítás, nyilván-tartás stb.)	480	60 óra
Olvasótermi felügyelet	72	12 "

e. | Kuti István (könyvtári főmunkatárs)

Ruhatári szolgálat	988	166 óra
Folyóiratok és közikönyvtári könyvek lebélyegzése	24.000	4.000 db.
Hírlapok rendezése	150	25 óra
" " kiadása és helyrehozása	312	52 "

	<u>félévi</u>	<u>havi</u>
Kiadóráktári szolgálat expedició (akadémiai kiadások anyagból+könyvtárközi kölcsönzés szükségletei)		szükség szerint
Kézbesítő könyv vezetése és a kézbesítés lebonyolítása	"	"
Fogyóanyagraktár kezelése (az új anyag bevezetése és kiadása, rendelése, a készlet nyilvántartása)	48	8 óra

2.) Folyóiratcsoport.

a.) Lay Béla csoportvezető, (önálló tud.kutató)

Vezetői teendők (ellenőrzés, terv, stb.)	
Cserekapcsolatok létesítése és fenntartása	2.200 cserekapcsolat
Műföldi propagandaügyek,	
Folyóiratok átnézése,	
Folyóiratok kiválasztása előfizetésre	1.400 folyóirat.
Napi posta átvétele,	
Tárgyalások (Akad.Kiadó, Horizont, Kultura, stb.)	

b.) Lipthay Ervinné (könyvtáros)

Levelezés	500 levél
Csere exp. i kartokékok vezetése	150-150 karton
Főkartoték vezetése	
Kardex csere nyilvántartás felállítása	1.000 karton
Csereadminisztráció	
Elismervények nyilvántartása	2.300 db.

c.) Durkó Irma (tudományos kutató)

Periodika címfelvétel és revízió, fejelés	2.500	febr.-márc-tól 625
Pénzügyi nyilvántartás		
Periodika szakozás (Tassy)		

d.) Csanak Dóra (segédkönyvtáros)

Folyóiratrendelések	
Hiányok nyilvántartása, pótlása	
Elismervények visszaküldése	
Német kulturcsere-ügyek	
Olvasótermi anyag kiadása	
" " rendezése	

e.) Ribári Antalné (gyors- és gépiró)

Ormig leírás	2.500	márc-tól 625
Új folyóiratok naplózása		
Új évfolyamok órlapozása	800 naplótétel	
Gépiró teendők		
Csereadminisztráció		
A rakári folyóiratanyag kiadása.		

3.) Raktári csoport.

félévi

havi

- a.) Györkös Alajos csoportvezető (önálló tud.kut.irányító munkakörben)

A munkák irányítása

folyóiratok előkészítése címtározásra 450

75

a törzshyag előkészítés, beszámozásra 3.750

625 db.

Könyvkötetés

- b.) Czagány József (könyvtári munkacsoport)

könyvek kikeresése és kiadása használatra

címtározott könyvek és folyóiratok lebélyegzése

címtározott könyvek és folyóiratok meg-tisztítása a régi jelzetektől.

- c.) Hajagos László (hivatalsegéd)

könyvek kikeresése és kiadása használat-ra

címtározott könyvek és folyóiratok lebélyegzése

címtározott könyvek és folyóiratok

megtisztítása a régi jelzetektől

kötetpéldányok elhozása

szovjet könyvek és folyóiratok elhozása.

- d.) Litvay Albert (könyvtári munkacsoport)

Újra beszámozott könyvek és folyó-irato felállítás,

egyéb raktári munkák.

- e.) Szabó József (hivatalsegéd)

Használt könyvek helyreállítása,

egyéb raktári munkák.

E.1 Bibliográfiai Osztály.

Sulyponti feladatok:

1. A Magyarországon folyó dokumentációs munka felmérése. A már megkezdett tapasztalatcsere kiterjesztése, a szükséges anyag bekérése 1. a dokumentációs központoktól, 2. nagy könyvtárszínktől, 3. az akadémiai kutatóintézetektől, 4. az Akadémia irányi-tása alatt álló kutatóintézetektől. A beérkezett anyag fel-dolgozása.
Javaslat a dokumentációs munka egybehangolására.
A dokumentáció felmérésének határideje: március 31.
2. A könyvtár új, külföldi beszerzéseinek jegyzékének kiadása az év folyamán 10 alkalommal, felváltva a természettudomány és társadalomtudomány köréből. A megjelenés határideje az első jegyzék megjelenésétől, március 31-től kezdve: minden hó utol-só napja.
Egy-egy jegyzék elkészítésére 20 munkanap számítunk, az egész év folyamán tehát: 200 munkanap.

Az első félévben megjelenendő füzetek száma: 4. [Határidők: természettudományi beszerzések márc. és máj. 31.; társadalomtudományi beszerzések apr. és jun. 30.; A munkanapok száma: 80.

3. Reference-katalógus megindítása a könyvtár legfontosabb gyűjtési területeiről - elsősorban a repertóriumok, dokumentációs kiadványok, folyóirat-bibliografiák alapján készített kartonokból. Az év folyamán 40.000, ebből az első félévben 15.000 karton. A katalógus elkészítésének főbb fázisai: 1. az anyag kijelölése, 2. a kijelölt címek tárgyszavainak kijelölése, 3. a címek kivágása, ill. a szükséges példányszámban való kigépelése, 4. a kivágott címek kasírozása, 5. az elkészült anyag betűszerinti rendezése a tárgyszavak alapján, 6. a kartonok készítése.

Számításaink szerint a források anyagának kijelölésére, a tárgyszavak kijelölésére és a rendezésre-beosztásra 40.000 karton esetében 220 munkanap szükséges, maguknak a kartonoknak elkészítéséhez - a kigépeléshez vagy kivágáshoz és ragasztáshoz - pedig 400 munkanap, összesen 620 munkanap.

A félévi 15.000 karton elkészítése naponként és személyenként mintegy 100 kartont számítva - 150 munkanapot, illetőleg a kijelölés, tárgyszó-kijelölés és rendezés-beosztás céljaira még 80, összesen 230 munkanapot fog igénybevenni.

4. Részben a reference-katalógusnak lesz része az Akadémiatörténet, ill. a könyvtártörténet anyagának feldolgozása, kicédulázása. [Utóbbi jóval részletesebben történik és egyben a könyvtártudományi programmunk céljait is szolgálja.]

Ez évben az Akadémiai Évkönyvek és Akadémiai Értesítő teljes anyagát kívánjuk feldolgozni [1832-1852.], összesen 130 munkanapon.

Az első félévben a jelzett anyagot 1894-ig dolgozzuk fel, összesen 65 kötetet. E munkára számításunk szerint 70 munkanapot fog igénybevenni.

5. A beérkező vagy szóbelileg jelentkező, reánk támasztó kérdésekre szóban vagy írásban adunk felvilágosítást. Az e ligi tapasztalatok szerint ehhez mintegy 3 munkanap szükséges hetenként, az első félévben összesen tehát mintegy 60 nap.

6. Rendszeresen nézzük az Akadémiák működésére vonatkozó és az Elnökségtől hozzájuttatott napisajtó-figyelőszolgálat anyagát és a legfontosabb cikkekre felhívjuk az Elnökség figyelmét. Ezen 3 munkanapot szánunk erre a szolgálatra, az első félévben tehát 15-öt.

Ezenfelül át kívánjuk nézni a legfontosabb külföldi kiadványokat, amelyek az Akadémiák tudományszervezésére, működésére vonatkoznak. - Anyagukról rendszeresen tájékoztatjuk az Elnökséget, havi havonta pedig külön számunkba róluk. Első ilyen összeállításunk megjelenésének határideje: aug. 31.

Az e munkára fordított idő az első félévben: 25 nap.

7. Az év folyamán három ajánló bibliográfiát készítünk "Természet-átalakítás az ötéves tervben" [a munka kezdete: márc. 1., megjelenik május végén], "Tudomány és irodalom" [a munka kezdete: jun. 1., megjelenik szeptember végén] - a "A tudomány helye és szerepe a szocializmus építésében" [a munka kezdete: okt. 1., megjelenése: dec. 31-ig.]

A felsorolt bibliográfiák közül az első félévben megjelenik az első, a második anyagát összegyűjtjük.

8. Képes könyvtári ismertető anyagának összeállítása.

Határidő: március 31.

9. A könyvtár tudományos programjának keretében

- a. | bemutatjuk a könyvtár történetének részletes vázlatát
[határidő: febr. 28.] és megindítjuk a fent bb, az 5. pontban ismertető anyaggyűjtést;
- b. | Elkészítjük "A dokumentáció felmérése" c. 1 - 1.5 ives tanulmányt;
- c. | Összeállítjuk a Kisfaludy-Társaság iratanyaga nyomtatott katalógusának kéziratát, mintegy 6.400 tétellel. E munkára összesen 150 munkanapot szánunk, az első félévben 80 napot. Ez az idő a levéltár anyag annotációinak a naplók alapján való elkészítését és 6.500 irat címtárcéduláinak meggépelését foglalja magában. - [A második félév 70 napja egy bevezető megírására, a szükséges jegyzetek elkészítésére és a korrekturák elvégzésére szolgál majd.]
- d. | A könyvtár tudományos munkásságának nyilvántartását elvégezzük és a jóváhagyott kéziratok megjelentetését gondozzuk.

10. Az osztály megszervezése.

A munka külső feltételeinek biztosítása: helyiségek, felszerelés, karten- és papírszükséglet; a legszükségesebb segédkönyvtári anyag kijelölése, beszerzése, vagy kikeresése a könyvtár raktári - esetleg kéziratári, stb. - nélkülözhető anyagából; az anyag felállítása.

Az osztály munkaterületeinek végleges tisztázása, az egyes feladatok konkrétizálása: pl. a dokumentáció felmérése, a referencszolgálat és katalógus profilja. - Ütemterv.

Az egyes feladatok munkamenetének kialakítása, a munkakörök elhatárolása.

Teljesítés: az I. félévben.

Egyéni munkatervek:

a. | Révész Ferenc osztályvezető (tud. intézet osztályvezetője)

1. A dokumentáció felmérése, a. | tárgyalások, látogatások, a munka irányítása: 11 nap.
a. | "A dokumentáció felmérése" tanulmány megírása: 12 nap.
2. A referenc-katalógus számára 41 folyóirat kijelölése: napi 1 órával számítva: 25 munkanap.
3. Gépelés a referenc-katalógus számára, napi 2 órán át: 50 nap, 13.000 karakter
4. Napisajtó-figyelőszolgálat magyar anyagának kiválasztása: havi 2 napot számítva: 22 nap
5. A Kisfaludy-Társaság iratanyaga nyomtatott katalógusához bevezető: 15 n.
6. Az osztály munkáinak ellenőrzésére: napi 1.5 óra, összesen 38 n.
7. Az osztály szervezési munkáira: 10 n.

b.) Hartay Alice (önálló tud.kut. irányító munkakörben)

- 1.A dokumentáció felmérésének gyakorlati megszervezése; a kártyák felrakásának módja; levelek megfogalmazása, kérdőívek; adatok csoportosítása Révész tanulmányához = 13 n.
2. 26 folyóirat anyagának kijelölése, a reference-katalógus számára; havonta átlag 3 teljes napon át, összesen 33 munkanapban.
- 3.A megállapított tárgyszavak revideálása, kiegészítése. [Napi 120 cédula, 1 óra] = 33 n.
- 4.Irásos tájékoztató-szolgálatot végez, havonta átlag 3, összesen 33 n.
- 5.Havonta átlag másfél napban feldolgozza a szűkebb értelmében vett akadémiái folyóiratot, továbbá a kiadványt megszerkeszti: összesen 16+10, azaz 26 napban.
- 6.Az ajánló bibliográfia anyagát és annotációit átnézi, kiegészíti, a füzetet megszerkeszti: 5 n.
- 7.Könyvtári ismertető és 3-4 ismertető cikk megírása, az előbbi korrekturája = 25 n.
- 8.A könyvtár történetének vázlata: 8 n.
A Kisfaludy-Társaság anyag annotációinak stiláris átnézése [6400 tétel] 2 10 n.
A Könyvtár tudományos programjának ellenőrzése és véleményezése.
- 9.Révész távollétében [72 n.] helyettesítése, ill. az osztály munkájának ellenőrzése, távollétében napi 2 órával, egyébként napi 1 órával számítva: 14+24, összesen 38 munkanap.
- 10.Az osztály megszervezésének munkáira: 7 n.

c.) Sós Aladárné (könyvtáros)

1. A dokumentáció felmérése folyamán: a beérkezett, illetőleg beérkező anyag [levelek] feldolgozása, kártyákra felvétele=25 n.
- 2.A reference-katalógus számára 10 folyóirat kijelölése: havonta átlag másfél n., összesen 16 n.
- 3.A reference-katalógus kártyáinak gépelése: 140 n., 14.000 kártya.
- 4.Reference-szolgálatot végez havonta átlag 3 napban, összesen 33 n.
- 5.Az idegennyelvű napisajtó-figyelőszolgálatot végzi, havonta átlag 1 napban, összesen 11 n.,
- 6.Részlet a külföldi akadémiák értesítőinek feldolgozásában és a kiadvány korrekturájában [havonta átlag másfél n.] + 4 nap korrektúra, összesen 20 n.
- 7.Az osztály megszervezésének munkálataiban a bibliográfiai és tájékoztató munka forrásanyagának összeállításával és nyilvántartásával vesz részt: 12 n.

d.) Kiss Lászlóné (önálló tudományos kutató)

- 1.Reference-katalógusunk számára kijelöl 37 szovjet folyóiratot. Hosszabb, vagy rövidebb tárgymegjelöléssel, vagy annotációval.
- 2.Résztvesz külföldi beszerzéseink jegyzékének korrigálásában.
- 3.A szovjet akadémiák működésére vonatkozólag részletesen tájékoztatást ad akadémiái dokumentációs kiadványunk számára, ill. kijelöli a lefordítandó vagy részletesen referálandó anyagot.
- 4.Azonkívül a Szovjetunióra vonatkozó reference-szolgálatban segít.

e. | Kiss József (könyvtáros)

1. Kiadásra készíti elő a Kisfaludy-Társaság iratanyagát: összehasonlítja a teljes anyagot a tavaly készült napló adataival és elkészíti 6.500 tétel katalógus-céduláját = 82 nap.
2. Később elkészíti a szükséges jegyzetanyagot: 15 nap.
3. Résztvesz a reference-szolgálatban; havonként átlag 3 napban, összesen 33 n.
4. A reference-katalógus számára naponta 2 órán át kartonokat gépeli, összesen 13.000 darabot = 54 nap.
5. Résztvesz új beszerzéseink jegyzékének korrekturájában, összesen 30 napban.

f. | Mércsi Ferencné: (önálló könyvtáros)

1. A reference-katalógus kartonjait beosztja [hetenként 750 cédula, átlag 8 ó. munkaidővel] = 48 n.
2. Az Akadémia, ill. a könyvtártörténet szempontjából feldolgozza az Akadémiai Évkönyv 16 kötetét és az Akadémiai Értesítő 80 kötetét reference-katalógusunk számára. [1-1 kötet Akadémiai Értesítő feldolgozásának idejét átlagosan 12 órának, 1-1 Évkönyvét 6 órában állapítottuk meg]; az egész anyag 130 munkanapot fog igénybevenni.
3. Ajánló bibliográfiát készít a Módszertani Intézettel együtt megállapítandó témáról, összesen 20 n.
4. Korrigálja az Akadémia Könyvtára új beszerzéseinek jegyzékét összesen 20 napon át.
5. Korrigálja végül a Kisfaludy-Társaság nyomatott katalógusának anyagát, 20 napban.

g. | Tassy Ferenc (önálló könyvtáros)

1. Megállapítja a reference-katalógus számára kijelölt anyag tárgyszavait, cinenként átlag 4 perc alatt. [Egy-egy napra 120 karton elkészítése esik mintegy 60 cím után; Tassy a munkára tehát 240 percet fordít naponta, összesen pedig: 125 munkanapot.]
2. Szakozza a Könyvtár új beszerzéseinek jegyzékét, havonta 6, összesen 60 napban.
3. Résztvesz az osztály tájékoztató szolgálatában, havonta átlag 3 napban, összesen 33 n.
4. Résztvesz új beszerzéseink jegyzékének korrigálásában, 20 napban.
5. Az osztály megszervezésében 2 napig segít [segédkönyvtár.]

h. | Faragó József (tudományos kutató)

1. Korrigálja a külföldi beszerzések jegyzékét.
2. A Kiss István által kijelölt fontosabb reference- vagy akadémiai anyagot referálja vagy fordítja; így különösen a Vesznyik Akad. U. SzSzSzR. Nauk kiadványát, ill. a többi szovjet akadémiai értesítőket.

F. | Különgyűjtemények.

I. Kézirattár, Régi Magyar Könyvtár és Ösnyomatványtár.

1. | Súlyponti feladatok:

- a. | Tavalyi szezonényű nagyobb kézirati állagok csoportos naplózása (kb.1.100 tétel), katalogizálása (250 kézír.2.400 levél) és egyedi naplózása (1.200 bibliogr.egység); végzi: 3 dolgozó 1.106 órában.
- b. | Az irrogesztára anyag maradványának (kb.100 fasciculus) rendezése, továbbá a se másan rendezett anyag darabonkénti rendezése és - szükség esetén - naplózása; végzi 3 dolgozó 479 órában.
- c. | Restaurálási és köttetési feladatok, kb. 200 kötet restaurálása, 36 I.rendű köteg kézirat.köttetése, kb. 60 kódexvédő téka készítése, 24 köteg folklorisztikai és főtitkári jegyzőkönyvi anyag köttetése; végzi 3 dolgozó 73 órában.
- d. | Mikrofényképeztetési munkálatok (kb.15.000 felvétel) és a mikrofilmtár rendezése: végzi 3 dolgozó 245 órában.
- e. | A kézirattári és RMK-anyag revíziója (2850 kötet RMK. és 400 köteg kézirat, 10.440 db.levél); végzi 4 dolgozó 279 órában.
- f. | A főtitkári iratok rendezése: 1.600+16.400=18.000 db., továbbá iktatása: 3.650+2.750 db.= 6.400 db. Végzi 2 dolgozó 937 órában.

2. | Egyéni munkatervvek:

a. | Borlász Jenő (önálló tud.kut.irányító munkakörben)

kurrens munkák: az osztályvezetői teendők ellátása, osztály-adminisztráció, kutatókiszolgálás, szakreferencia, bemutatás, kiállításrendezés, szerzeményezési feladatok, új anyag naplózása és címfelvétel, kölesönzés, kutatótermi inspekeió, összesen 390 órában,

tervmunkák:

az a.alatt jelzett munkák:	320 óra
b. " " "	200 "
c. " " "	40 "
d. " " "	60 "
e. " " "	30 "
összesen	650 óra

b. | Fludorovits Polán (önálló tud. kutató)

kurrens munkák: kutatókiszolgálás, szakreferencia, bemutatás, kiállítás-rendezés, szerzeményezési feladatok, új anyag naplózása és címfelvétel, kölesönzés, kut.termi inspekeió, össz.390 órában.

tervmunkák:

az a.alatt jelzett munkák:	450 óra
b. " " "	99 "
c. " " "	10 "
d. " " "	--
e. " " "	91 "
össz.: 650 óra	

c. | Gergely Pál (önálló tud. kutató)

kurrend munkák: kutatótermi kiszolgálás, kutatótermi felügyelet, szakreferencia, bemutatás, kiállítás-rendezés, gépelési munkák, összesen: 390 órában.

tervmunkák:

az f.alatt jelzett anyag rendezése	64 óra
f. " " " iktatása	586 "
összesen:	650 óra

d.) Fülöp Géza (könyvtáros)

kurrens munkák: kutató-kiszolgálás, olvasótermi felügyelet, szak-referencia, bemutatás, kiállítás-rendezés, szerkesztésmunkák, új anyag naplózása és címfelvétel, kölcsönzés, kutatótermi inspekció, segédkezés az adminisztrációban az osztályvezetőnk, összesen 390 órában.

<u>Törvmunkák:</u> az a. alatt jelzett munkák	336 óra
b. " " "	180 "
c. " " "	23.5 "
d. " " "	80 "
e. " " "	30.5 "
összesen	650 óra

e.) Kovács Ferenc (hivatalsegéd)

kurrens munkák: kutatótermi felügyelet, segédkezés a kutató-kiszolgálásban, anyag-visszahelyezés, bélyegzés, foliálás, kézbesítőszolgálat, inspekció, anyagszertár-kezelés, összesen 520 óra.

<u>Törvmunkák:</u> a d. alatt jelzett munkák:	105 óra
e. " " "	127.5 "
f. " " "	287.5 "
össz.	520 óra

II. Keloti Könyvtár.

1. Az I. évnegyedben a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár keloti anyagának kiválogatása és az Akadémia keloti Könyvtárába való felállítása a súlypontnak tekintendő legfontosabb feladat. Ennek kapcsán az 1952. dec. 31-ig kiszedett 2500 kötethez kb. még 2500 kötet szedendő ki. Ezen 5000 kötet indikátorlapjainak kiszedése után sor kerül 1.) a kb. 4500 címet tartalmazó átvételi leltár legépelésére (Bertalan Emma) 2.) a vonatkozó katalóguscédulák kiszedésére. Ez utóbbi munkát első-sorban a Főv.Kvt. végzi, mely a cédulákat is átadja. Ezek szolgálnak az átköltöztetése után azonnal nálunk ideiglenes katalógusként.
- A II. évnegyedben teljesen új átrakására kerül sor az olvasó-termi könyvtárnak és a Körösi-Csoma-teremben elhelyezett 38 példányos folyóiratanyagnak, kiegészítve azt a Fővárosi Könyvtárból átköltöztetett kötetekkel. Ezután megkezdődhetik az új olvasótermi könyvtár véglégszámolása is.

2. Egyéni munkatervek:

a.) Rásonyi László (önálló tud. kutató)

1. Gyarapítás: a.) desiderata bibliogr. és rendelés	100 óra
b.) kiállítások, válogatás könyvtárak és antikv.-ban	50
2. Transzliteráció (a gyűjtőbizottság számára) és cíntárolási munkák.	150
3. Záróvizsgák, felvételi vizsgák ellenőrzése	40
4. Köttetés, restaurálás mikrofilmre elő-készítés	20
5. Olvasótermi szolgálat	80

b. | Bertalan Emma (segédkönyvtáros)

- | | |
|---|--------|
| 1. Gyarapítás: a.) desiderata bibliogr. és
rendelés | 25 óra |
| b.) kiszállások, válogatás könyvtárak
és antikv.-ban | 50 " |
| 2. Transliteratio (a gyűjtőosztály számára)
és cíntározási munkák. | 440 " |
| 3. Köttetés, restaurálás, mikrofilm előkészí-
tés | 10 " |
| 4. Olvasótérmi szolgálat | 120 " |

c. | Raktározás:

- | | |
|----------------|-------|
| a.) elhelyezés | 195 " |
| b.) bélyegzés | 400 " |

G. | Eötvös Könyvtár

I. Súlyponti feladatok:

1. | A könyvtár, mint nyilvános tudományos szakkönyvtár működik.
Egész működését ez a főfeladat határozza meg.
2. | E funkciók hatásfokának emelésére a következő soronlevő feladato-
kat iktatja tervébe:
 - a. | A referenc-szolgálat kiépítése kutatók, aspiránsok, szak-
dolgozók felé, hogy a könyvtár használói tudományos kutató
munkájukban és tanulmányukban fokozottabban felhasználhassák
a könyvtár értékes könyvállományát.
 - b. | A könyvállomány feltárása, fejlesztése és karbantartása a
megadott keretben,
 - c. | Kapcsolatok kiépítése az Eötvös Loránd Tudományegyetem Bölcsész-
karával, a Pedagógiai Főiskolával és az Idegennyelvű Főiske-
lával a tanulmányi program, a kiadott dolgozat-témák, a köte-
lező és ajánlott olvasmányok megismerése céljából, hogy az ok-
tatási szükségleteket konkrétan felmérhessük.

II. Részletes terv.

1. Tájékoztatószolgálat.

- a. | Mindenek előtt állandó bölcsészethallgató olvasóinknak, a
Diákotthon lakóinak tervszerű ösztönzése arra, hogy a rendel-
kezésre álló bibliográfiai szolgálatot igénybe vegyék.
- b. | Tapasztalatszerzés a nagyobb könyvtárakban
- c. | Törökvés az Akadémia I. és II. o. aspiráns inak idevonzására
az állami Szaktitkárságok segítségével. Erre az I. o. irá-
nyában történtek lépések. Lehetőleg egyénenként megállapít-
juk, hogy kik milyen tervmunkát végeznek s igyekszünk előbe-
menni a kutatóknak.

2. Állománygyarapítás. | Könyvvásárlás.

Első negyed:	Felhasználás:	6.000.-ft. és az Irodalom- történeti Dokumentá- ció rendelkezési részére fenntartott 4.000- ból kívánságuk szer.
--------------	---------------	--

I. | Kísérleti munkarormák.

I. A szerzeményezés normái:

1. CIMEK ÁTVIZSGÁLÁSA, KIJELÖLÉSE	2.000 átvizsg., vagy 500 kijelölt cim
2. HASONLÍTÁS	200 cim
3. NAPLOZÁS A naplólapok statisztikai adatainak össze- adásával együtt 	55 tétel
4. SZERZEMÉNYEZÉS a leltári számoknak a kiadványra és a kísérőíratra való rávezetésével együtt 	500 kötet
5. A KÖNYVEK ÁTVIZSGÁLÁSA hibátlanság szempontjából	150 kötet
6. EGYEDI NYILVÁNTARTÁSI LAPOK szerzeményezési adatainak legépelése	200 mű
7. A megtekintésre küldött SZOVJET ANYAG KIVÁLASZTÁSA címfordítással és a hibátlanság ellenőrzésével	100 mű
8. A REKATALOGIZÁLANDÓ anyag kiválasztása	400 mű
9. SELEJTEZÉS a megtartott anyag hasonlításával és hibát- lanság szempontjából történt ellenőrzésével együtt 	400 mű
10. A SELEJTEZÉS RÁVEZETÉSE a G-lapokra	300 mű
11. RENDELŐCÉDULÁK GÉPELÉSE	100 db.
12. BEÍRÁS	2.000 kötet
13. BESZÁMOZÁS	1.000 leütés
14. INVENTAROK HELYESBÍTÉSE	100 mű
15. RÉGI RAKTÁRI SZÁM RÁVEZETÉSE a H-lapokra	800 drb.
16. RAKTÁRI SZÁMOK RÁVEZETÉSE az eddig elkészített G-lapokra	500 drb.
17. KARDEX NYILVÁNTARTÁS	400 füzet
18. ÚJ KARDEX NYILVÁNTARTÁSI LAPOK kiállítása	50 lap
19. KÖNYVBÉLYEGZÉS	200 kötet

II. | A feldolgozás és katalógusrendezés normái:

20. CÍMLEÍRÁS	35 felvétel
21. PERIODIKA LEÍRÁS címfelvétel, A-B-C-lapok felvétele, revíziója; az A-lap-ormigozása és revíziója 	45 mű
22. CÍMLEÍRÁSOK REVÍZIOJA	105 felvétel

23. SZAKOZÁS	35 felvétel szakozása
24. ORMIG LEÍRÁS	105 lap
25. ORMIG REVIZIÓ	210 lap
26. SOKSZOROSÍTÁS	105 felvétel
27. FEJELES	105 felvétel
28. SZAKSZÁMSORBASZEDÉS	900 lap
29. BETÜSORBASZEDÉS	900 lap
30. LAPBEOSZTÁS a betürendes katalógusba és a sorozatnyilvántartóba, javításokkal	400 lap
31. LAPBEOSZTÁS a szakkatalógusba	400 lap

III. | Az olvasószolgálat normái:

32. A KÉZIKÖNYVTÁR ÁLLOMÁNY REVIZIÓJA az anyagnak a helyrajzi katalógussal és a naplóval való összehasonlítása, a hiányok és hibák kimutatása 	1.500 drb.
33. KÖLCSÖNZÉS ezzel kapcsolatos minden munka, tehát a nyomtatványok kitöltése, levélbeni értesítés, címleírás, stb. 	100 mü
34. TECHNIKAI REFERENCE	200 alkalom
35. STATISZTIKA KÉSZÍTÉS olvasótermi és kölcsönzési 	1.000 cédula
36. KISZOLGÁLÁS a könyveknek a raktárból való elhozása, kérelmek alapján 	150 mü
37. HELYREERAKÁS kölcsönzők által visszahozott, bibliográfiai célra elővett, vagy újonnan besorolt könyvek helyreosztása 	400 mü

IV. | A bibliográfiai és reference munka normái:

38. ÚJ BESZERZÉSEK JEGYZÉKÉNEK korrekturája . .	240 címfelvétel
39. A REFERENCE-KATALÓGUS tárgyszavainak megállapítása	120 cím
40. A REFERENCE-KATALOGUS tárgyszavainak revíziója	960 lap
41. A REFERENCE-KATALOGUS céduláinak gépelése . .	160 lap
42. A REFERENCE-KATALOGUS céduláinak besztása . .	720 lap

V. | A kéziratári munka normái:

A múltévi nagy összegű szerzőmunkák feldolgozása:

43. CSOPORTOS NAPLOZÁS	64 tétel
44. EGYEDI NAPLOZÁS	80 tétel
45. KÉZIRATOK CÍMFELVÉTELE	8 drb.
46. LEVELEK CÍMFELVÉTELE	32 drb.

A régi rendezetlen anyag folytatólagos rendezése:

47. RENDEZÉS	8 kötet
48. CÍMFELVÉTELEZÉS mint fentebb	
49. NAPLOZÁS mint fentebb	

Köttetésre és restaurálásra való előkészítés:

50. KÖTÉS, RESTAURÁLÁS ELŐKÉSZÍTÉSE	160 kötet
51. KODEXEK és becses kéziratok KÖTÉSRE ELŐKÉSZÍTÉSE	6 kötet
52. Egyszerűbb KÉZIRATOK KÖTÉSRE előkészítése	16 kötet

Anyagrevízió:

53. KÉZIRATOS KÖTETEK REVÍZIOJA	320 kötet
54. LEVELEK és MANUSKRÍPTOK REVÍZIOJA	240 kötet
55. R.M. NYOMTATVÁNYOK REVÍZIOJA	240 kötet

A régi főtitkári irattár rendezése és feldolgozása:

56. NEHEZEBB ANYAG RENDEZÉSE	200 drb.
57. KÖNYVEBB ANYAG RENDEZÉSE	600 drb.
58. IKTATÁS	40 drb.
59. KATALOGIZÁLÁS	96 drb.

Kelési Gyűjtemény:

60. KISZOLGÁLTATÁS helyreállítás 	80 mű
61. CÍMLÉÍRÁS	18 felvétel

M u n k a t e r v
(1953. június 1.-től december 31.-ig.)

I. A munkaterv elvi célkitűzései.

A. A könyvtár két főfeladatot lát el:

1. első főfeladata mindenek előtt a magyar tudományos kutatásnak hazai és külföldi könyvvvel és bibliográfiával való támogatása. Ezt egyrészt a magyar tudományos kutatás eddigi eredményeinek tervszerű összegyűjtésével és korszerű nyilvántartásával, másrészt a haladó külföldi tudományos kiadványok gyűjtésével, nyilvántartásával és tudományos kutatással foglalkozó magyar intézményekhez - elsősorban az akadémiai intézetekhez - való rendszeres eljuttatásával végzi. Éppen ezért gondoskodik a tudományos kutatómunka előmozdításához szükséges belföldi és külföldi kiadványanyagnak a MTA Könyvtárában ill. az akadémiai kutatóintézetek könyvtáraiban való tervszerű gyűjtéséről, korszerű könyvtári feldolgozásáról, raktározásáról és központi nyilvántartásáról, a könyvtárközi átkölcsönzés kiépítéséről, a tudományos kutatást szolgáló rendszeres bibliográfiai és dokumentációs szolgálat országos összehangolásáról, elvi irányításáról és fokozatos fejlesztéséről. Ezt a munkát részben saját könyvtári apparátusára és könyvállományára támaszkodva, részben az akadémiai kutatóintézetek, ill. az akadémiai tudományos termunkába bekapcsolt kutatóintézetek könyvtárainak segítségével és támogatásával, részben pedig nagy tudományos könyvtáraink szervezett együttműködésének előmozdításával igyekszik elvégezni.
2. második főfeladata a magyar tudományos kutatás eredményeit, haladó hagyományait ismertető kiadványoknak a külföldi tudományos intézményekhez és kutatókhoz való rendszeres eljuttatása. E célból gondoskodik a külföldi, mindenekelőtt a Szovjetunió és a népi demokráciák tudományos akadémiái, egyetemei, haladó tudományos társaságai ilyen igényeinek összegyűjtéséről és rendszeres kielégítéséről. Ezt a célt kezdeményező módon művelődéspolitikai szempontok szerint átgondolt terjesztési és kiadványcsere terv elkészítésével szolgálja, s ennek érdekében az Acták és más tudományos folyóiratok, valamint magyar tudományos könyvek cseréjét fokozatosan kiépíti és kiszélesíti.

B. A könyvtár főbb működési köre:

E kettős feladatkör betöltése céljából a MTA könyvtárának az alábbi funkciókat kell ellátnia:

1. mint tudományos nagy könyvtár gondoskodik állományának korszerű kiegészítéséről, feldolgozásáról, nyilvántartásáról és használatának biztosításáról. Elsősorban a tudományos kutatók és aspiránsok közül toborozza, de tőle telhetően törekszik dolgozó tömegeink tudományos kérdések iránt érdeklődő tagjai könyvtári igényeinek a kielégítésére is. A külföldi és belföldi tudományos kiadványok közül azokat a műveket gyűjti, amelyeket a számára kijelölt gyűjtőör (profil) szükségessé tesz.
2. mint központi könyvtár előkészíti és rendszeresen megindítja az akadémiai

A ~~terv~~ teljesítést rendszeresen ellen kell őrizni és a teljesítményekről havonta és félévenként összesítve számszerű kimutatást kell készíteni annak: figyelembevételével, hogy a munkaidő 15-20 százalékát (a költségűjteményeknél 30 százalékát) a tervben fel nem tüntethető munkákra kellett előirányozni. Az ellenőrzést egyrészt a kartoték rendszerű munkanaplók vezetésével, másrészt az osztályvezetők hetenkénti, ill. a könyvtárvezetés legalább havi egyszeri helyszíni szemlájával kell biztosítani. (Felelősök: az osztályvezetők, a könyvtárvezetés és a tervfelelős.)

6. Gondosan ügyelni kell arra, hogy a mennyiségi és minőségi követelményeket a munka minden területén kellően összehangoljuk. Sem a mennyiségi túlteljesítmény túlhajtása, sem a minőségi szempontok aprólkos kicsinyességgig való túlzása nem hozhatná meg a kívánt eredményt. Ezt a tervezés, a kivitelezés és az ellenőrzés során egyformán érvényre kell juttatni. (Felelős: a könyvtárvezető helyettese.)

7. A vezetés közvetlen irányításának biztosítására az egyes csoportokban hetenként rövid eligazító megbeszélést, az osztályokban havonta osztálytervező-kezelő és az összes könyvtári dolgozók részvételével negyedévenként területi értekezletet kell tartani. Ezen kívül szükség szerint, de legalább kéthetenként osztályvezetői értekezletet kell tartani. (Felelősök: a csoport, ill. osztályvezetők, valamint a könyvtárvezetés.)

8. A MTA építkezési és felszerelési tervének keretében biztosítani kell a könyvtár fejlesztéséhez szükséges új munkahelyeket, a raktári férőhelyek bővítését átmenetileg pótraktárak megnyitását és a felszerelés legszükségesebb kiegészítését. A most folyó építkezéseikidején is biztosítani kell azonban a könyvtári munkának a lehetőség szerinti zavartalan menetét. (Felelősök: Györkősi Alajos és Szenrédi József.)

II. Az osztályok és csoportok részletes munkaterve.

A vázolt elvi célkitűzéseknek megfelelően az 1953. év második felére (VII-XII hó.) az osztályok és csoportok, ill. azok tagjai számára az alábbi munkákat irányozzuk elő.

A. Igazgatás, gazdasági és adminisztrációs ügyek.

1. Súlyponti feladatok:

- a. a könyvtár bibliográfiai és könyvtártudományi munkájának további megszervezése.
- b. az akadémiai intézetek könyvtári dolgozóinak szakmai továbbképzése.
- c. a hádormunka javítása.
- d. a tervteljesítés ellenőrzése, összefoglaló tájékoztatás készítése.
- e. a beruházások megtervezése és végrehajtása.
- f. a költségvetés elkészítése, a hitelek tervszerű felhasználása, szabályszerű gazdálkodás.
- g. illetményügyek, SZTK ügyek.
- h. anyagbeszerzés és kezelés.
- i. leltári ügyek.

2. Egyéni munkatervek.

a. Kovács Máté, a könyvtár vezetője.

Feladatok: a vezetéssel járó teendők, a munkaterv elkészítése, végrehajtása és ellenőrzése, személyi és dologi ügyek, a hitelkeret felhasználása, fejlesztési terv és költségvetés elkészítése, kapcsolat fenntartása az Akadémia elnökségével, osztályaival és Könyvtári Tanácsával, a Párt és szakszervezet szerveivel, valamint külső hatóságokkal és intézményekkel, részvétel az országos jellegű könyvtárügyi munkában.

b. A vezető munkájában szakértő bizottság támogatja, amelynek tagjai: Mátrai László, a bpesti Egyetemi Könyvtár vezetője és Haraszty Gyula, a bpesti Közgazdaságtud. Egyetemen Könyvtárának vezetője. Megbeszéléseit szükség szerint, de legalább hetenként egyszer tartja.

c. Moravcsk Endre (tudományos intézeti osztályvezető, a könyvtár vezetőjének ideiglenesen megbízott helyettese.) A könyvtárvezetés feladatait a vezetővel közösen látja el.

d. Szenrődi József (előadó.) Az iratváltás részbeni készítése, kezelése és gépelése, titkári adminisztráció, beruházási ügyek intézése, takarítás irányítása és ellenőrzése. Munkakönyvek vezetése és kezelése.

e. Munkó Béla (gazdasági vezető.) Költségvetési ügyek, hitelnyilvántartás, anyagbeszerzés, keltári ügyek, kifizetések.

f. Schneider Istvánné (könyvelő.) Könyvelés, azjagkönyvelés, illetmények számfeljtése.

g. Jóni Lajos (könyvtári munkatárs) Postakezelés, kézbesítés; kisebb vásárlások lebonyolítása, az épület tűzrendészeti felügyelése.

h. Takarítócsoporth: Jóni Lajosné, Szabó Mária, Nagy Lászlóné. A takarítás elvégzése, fennmaradó munkaidőben segítség a könyvtár technikai jellegű munkáiban. (pecsételés, csomagolás, stb.)

B. A gyűjtőosztály.

1. Súlyponti feladatok:

1. tervszerű állománygyarapítás.
2. a kutatószolgálat ellátása.
3. a központosítással kapcsolatos munkák.
4. a Népkönyvtári Központtól érkező nemzeti könyvanyag átvizsgálása és átvétele.

1. Állománygyarapítás.

Az új könyvek vásárlásánál az osztály a könyvtár profiljának kivánalmait tartja szem előtt. Eszerint a MTA Elnökségének határozata alapján a könyvtár gyűjti:

- a. Minden tudomány területéről azokat a segédkönyveket, amelyek a magasfokú tájékoztató szolgálathoz szükségesek.
- b. a szovjet tudomány minden területén megjelenő vitáságokat és régebbi műveket.
- c. a világ összes tudományos akadémiainak hivatalos kiadványait.
- d. a marxizmus-leninizmus irodalmát, valamint a módszertani és tudománytörténeti szempontból szükséges egyéb filozófiai irodalmat.
- e. a természettudományok terén a központ csak az alapvető, átfogó jellegű műveket gyűjti, de már előre figyelembe veszi a még csak később felállítandó intézetek igényeit.
- f. a természettudományi kutatást közvetlenül szolgáló műveket az intézeti könyvtárak gyűjtik.
- g. társadalmi tudományok területén a központ gyűjti az országos viszonylatban reá háruló szakokat (1. az egyetemes történet őskori része, 2. a világirodalom és 3. világirodalom történet egésze, beleértve a 4. klasszika-filológiát, továbbá az 5. orientalisztikát és a 6. nyelvtudomány minden ágát) és ezek számára alapkönyvtár.
- h. időszaki kiadványok gyűjtése terén a központi könyvtár lényegében követi a profilt.
- i. kéziratok és könyvrégiségek terén a könyvtárnak a magyar tudománytörténetre kell a döntő figyelmet fordítania.

Az új könyvek vásárlásánál az osztály fokozott mértékben vette tervbe a sorozatok kiegészítését és egyéb hiányok pótlását. Különös hangsúly esik ezekre a területekre, melyek szempontjából könyvtárunk országos viszonylati alapkönyvtár. Az osztály tervszerűen végzi a kézi- és segédkönyvtárak kiegészítését.

Az ajándékanyagból az osztály csak azokat dolgozza fel, amelyek a könyvtár állományában hiányokat pótolnak.

Az osztály folyamatosan gondoskodik arról, hogy az akadémiai kiadványok teljes sorozata őrzött példányként bekerüljön a könyvtár állományába.

2. A futószalag ellátása.

A feldolgozó osztály folyamatos munkájának biztosítása érdekében napi 73 művet készít elő az osztály a futószalag számára.

3. A központosítással kapcsolatos munkák.

Az osztály folytatja az intézetek meglátogatását, majd a szerzett tapasztalatok alapján részletes javaslatot dolgoz ki az akadémiai intézetek könyvtárainak a központi könyvtárhoz való viszonyára vonatkozólag.

Végzi a külföldi rendelések központi ellenőrzését és ezzel kapcsolatban az intézetek devizahitelének nyilvántartását.
Elkészíti az akadémiai Könyvtárhálózat központi folyóiratnyilvántartását.
Elkészíti az 1950 augusztusa óta beérkezett nyugati anyag duplumjegyzékét.
Az ezek alapján igényelt duplumokat eljuttatja az akadémiai intézetekhez.
A beérkezett könyvanyag főlős példányait és folyóiratok duplumaraktárának - mely most körül rendezés alá - főlős anyagát szétosztja az érdekelt intézetek között.

4. A Népkönyvtári Központtól érkező nemzeti könyvanyag átvizsgálása és átvétele.

Az osztály szervezi a beérkezett céduláknak a katalógussal való összehasonlítását, végzi az igénylendő anyag kiválasztását, a céduláknak az érdekelt intézményekhez való eljuttatását és végül az igények összesítését és elbírálását. A beérkezett anyagot szétosztja az igénylő intézetek között.

A súlyponti feladatok mellett törvénnyel vette az osztály az intézeti hálózat igényein felül is főlős példányként megmaradó könyveknek és folyóiratoknak könyvtárközi csere keretében történő cseréjét, a raktári anyag leltározott, de még fel nem dolgozott részének további selejtezését és a könyvvásárlási alrov fedezetnyilvántartásának vezetését.

A könyvtár várható gyarapodása a második félévben összesen 4.800 kötet (kb. 4.000 mű). Ennek feldolgozása mellett az osztály végzi kb. 7.000 mű (7.700 kötet) rekatalógizálásra való kiválasztását és beszámozását. A futószalag számára tehát előkészít összesen 11.000 művet, mintegy 12.500 kötetben.

Munkafázisokra és egyénekre felbontott munkaterv:

Konjáthy Aladár (önálló tudományos kutató, irányító munkakörben) az osztály vezetője.

Irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját.

Végzi a folyóiratoknak, katalogusoknak bibliográfiai szempontból történő tanulmányozását, a könyvrendelések előkészítését.

Zárólap szempontjából tanulmányozza a beérkezett könyveket.

Elbírálja az intézeti rendeléseket.

Intézi a vásárlásokat és a szerzőmunkával kapcsolatos ügyeket.

Csánki Mária (könyvtáros.) Végzi az egyedi és csoportos naplózást (4.860 köt.)

Átvesszi a beérkezett könyveket, végzi azok hasonlítását (cca. 4.500 mű.)

Kezeli az osztálykatalogusokat, végzi azok állandó revízióját.

Gépel a rendeléseket.

Intézi a megszűnt Akadémiai Könyvesbolt felszámolásával kapcsolatos ügyeket.

Horváth Mária (segédkönyvtáros) Végzi az intézeti rendelések nyilvántartását.

Elkészíti a központi folyóiratnyilvántartást.

Vezeti a központi devizanyilvántartást.

Végzi a központosítással kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Elkészíti a nyugati duplumjegyzéket.

Végzi a selejtezést.

Sashegyi József (könyvtári forunkaerő.) Végzi a könyvek beszámozását (12.500 mű)

Rávezeti a törlést a G lapokra.

Helyesbíti az inventáriumok adatait.

Végzi a leltári lapok rendezését és nyilvántartását.

Végzi a rekatalógizálandó anyag hasonlítását.

Szentgyörgyi Mária (tudományos kutató.) Végzi a kötelezpéldányok válogatását (8.000 cím.)

Ellenőrzi a futószalag munkákat. Intézi az osztály adminisztratív munkáit.

Végzi a központosítással kapcsolatos teendőket. Vezeti a hitelnyilvántartást.

Tókécs László (könyvtáros) [fől munkaidőben.] Végzi az NKK anyag fogadásával

kapcsolatos munkákat. Ellenőrzi a G lapok szerzőmunkaügyi adatait.

Végzi a sorok összecsisztását.

D. Olvasószolgálati osztály.

Sulyponti feladatok

1. A könyvtár használatának fejlesztése:

- a. az olvasók számának növelése,
- b. az olvasók minőségének javítása.

Ennek érdekében

A. erőteljes könyvtári propaganda:

- a. kiállítások rendezése (a félév folyamán tíz kiállítás)
- b. kutatóintézetek felkeresése, velük az állandó kapcsolat fenntartása (havonként két intézet).

B. a tájékoztatószolgálat közikönyvtárának fokozatos összegyűjtése.

C. könyvtárközi kölcsönzés fejlesztése.

2. Külföldi könyv- és folyóiratcsere fejlesztése.

Államközi kultúrcsere egyezmények könyvtári feladatainak lebonyolítása.

3. Raktári munkák

A. Raktárrendezés.

- a. az alsó raktárban: Foly. (173 n), Encyclopaedia (80 n),
- b. az udvari raktárban: statisztika (110 n), utazás (108 n), földrajz (140 n), M. Földrajz (30 n), szláv irod. (23 n), jogtudomány (72 n), régészet (80 n),
összesen 816 polcméter,
- c. a nagy raktárban: MTA kiadványai (80 n), Goethe-szoba könyvtára (60 n), Szóchenyi Múzeum könyvei (25 n), Reiner könyvtár (24 n),
összesen: 189 polcméter
áthelyezése. Ez összesen 1005 polcméter anyag megmozgatása a már felállított könyvmennyiségből. Napi 8 méteres átlagot számítva, ami egyben a könyvanyag revízióját, portalanítását és ujr felállítását, esetleg szállítását és az új hely átrendezését is jelenti, 126 munkanapot vesz igénybe.

B. Állandó jellegű raktári munkák

- a. periodika előkészítés címtározásra (2618 kötet) és a címfelvételek kiegészítésére (1540 kötet). Összesen 4158 kötet.
- b. törzsanyag előkészítése átszámozásra és címtározásra (3696 kötet), valamint az előző félévi elmaradás (1800 kötet) pótlása. Összesen 5496 kötet.
- c. címtározott anyag lebélyegzése és a régi jelzetektől való megtisztítása (15.400 kötet) és az előző félévi elmaradás (1046 kötet) pótlása. Összesen 18.880 kötet.
- d. a címtározott és lebélyegzett anyag felállítása (15.400 kötet) és az előző félévi elmaradás (1046 kötet) pótlása. Összesen 16.446 kötet.
- e. könyvek kikeresése használatra s azoknak használat után helyrehozása. Összesen 20.600 kötet.
- f. könyvkötötés 34.000 frt. értékben (kb. 850 kötet).

Munkafázisokra és egyénekre felbontott munkaerő:

Osztályvezető: Galbavy Jozefa (önálló tudományos kutató irányító munkakörben)

1. Olvasótermi csoport

Csoportvezető: Galbavy Jozefa

osztályvezetői teendők

240 óra

közikönyvtár fejlesztése:

új könyvek besorolása

600 kötet

régi anyag kiemelése

150 kötet

közikönyvtár revíziója

144 óra

tudományos intézetek és aspiránsok felkeresése

144 óra

olvasótermi szolgálat

144 óra

az esti olvasótermi felügyeletet ellátók helyettesítése

144 óra

sürgősségi revízió	48 óra
ideiglenes periodika katalógus fejlesztése	100 óra
kiállítások rendezése	10 kiállítás
tapasztalatcsere	36 óra
Vitályos László (könyvtáros)	
katalógusfelügyelet	1.105 óra
technikai tájékoztatás	1.200 alkalom
olvasói statisztika	8.400 esetben
periodika katalógus fejlesztése	600 drb.
periodika katalógus szakozása	2.500 drb.
periodika katalógus kiegészítése	2.500 drb.
olvasótermi felügyelet és kölcsönzés	78 óra
fotokópia rendelés, kikeresése és adminisztrálása	50 drb.
Simonyi Dezső (önálló tudományos kutató irányító munkakörben)	
olvasótermi felügyelet	1.183 óra
olvasótermi könyvek kiadása	8.400 esetben
a raktári anyag kiadása, átvétele, ezzel kapcsolatosan a könyvek állag-ellenőrzése	4.000 drb.
az olvasótermi közikönyvtár új anyagáról a katalóguscédulák osztályozása, beosztása	600 drb.
György József (segédkönyvtáros)	
a kölcsönzésre kért művek kivétele a raktárból	
a kölcsönzőlapok átvizsgálása, ill. a megfelelő rovatok kitöltése	
kéthetenként a kölcsönzések reklamárlása	480 óra
kölcsönzési statisztika	5.000 lap
könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása (iktatás, levelezés, kölcsönzőlap kiállítása, nyilvántartás stb.)	480 óra
olvasótermi felügyelet	72 óra
Kuti István (könyvtári főmunkatárs)	
raktári szolgálat	988 óra
folyóiratok és közikönyvtári könyvek lebonyolítása	24.000 drb.
hírlapok rendezése	150 óra
hírlapok kiadása és helyrehozása	312 óra
Kiadóraktári szolgálat	
expedició (akadémiai kiadások anyagából + könyvtárközi kölcsönzés szükségletei)	szükség szerint
kézbesítőkönyv vezetése és a kézbesítés lebonyolítása	szükség szerint
folyóanyagraktár kezelése (az új anyag bevezetése és kiadása, rendelés, a készlet nyilvántartása)	48 óra

2. Folyóiratcsoport.

Csoportvezető: Lay Béla (önálló tudományos kutató).	
Vezetői teendők, (ellenőrzés, terv stb.)	115 óra
cserkapcsolatok létesítése és fenntartása,	345 óra
külföldi propagandaugyek,	115 óra
folyóiratok átnézése,	115 óra
folyóiratok kiválasztása előfizetésre	58 óra
napi posta átvétele,	115 óra
tárgyalások (K.F. B., Akad. Kiadó, stb.)	58 óra

Lipthay Erviné (könyvtáros)

levelezés	600 drb.
expediciós kartonok készítése	660 drb.
expediciós dátumok feljegyzése	4.800 drb.
elismervények kezelése	4.200 drb.
elismervények kartonra vezetése	4.200 drb.
iktatás	720 drb.
lista készítése	90 drb.

Durkó Dalma (tudományos kutató)

periodika cimefelvétel	3.700 köt.
periodika ornig és c. lap revízió, fejelés	3.700 köt.
pénzügyi nyilvántartás	25 óra.
periodika szakozás (feldolgozó osztály szakozói).	

Csanak Dóra (segédkönyvtáros)

folyóiratrenddlések elkészítése	150 folyóirat ó
uj kardex-lapok készítése	300 drb.
ideiglenes folyóirat-katalógus kartonjainak elkészítése	700 drb.
kardex beírás	2.600 drb.
olvasótermi és raktári anyag rendezése	360 óra
duplunraktár kezelése	
hiányok nyilvántartása	
raktári számok rávezetése a kardex lapokra	

Ribári Antalné (gyors- és gépiró)

uj folyóirat évfolyamok naplózása	800 drb.
periodika cimefelvételek leírása	3.750 drb.
folyóiratok elismervényeinek visszaküldése	720 drb.
gépirói teendők, cseroadminisztrációban való segítés	300 óra

3. Raktárcsoport.

Csoportvezető: Györkösy Alajos (önálló tudományos kutató irányító munkakörben.)

a munkák irányítása	
periodika-előkészítés	4.158 kötet
átszámzásra előkészítés	5.496 kötet
könyvköttetés	150 óra

Czagány József (könyvtári munkasegő)

könyvek kikeresése és kiadása	6.878 kötet
cintározott anyag lebolyegzése	12.585 kötet

Hajagos László (hivatalsegő)

könyvek kikeresése és kiadása	3.440 kötet
cintározott anyag lebolyegzése	6.294 kötet
köttelempéldányok és rendelések szállítása	54 óra
egyéb raktári munkák	

Litvay Albert (könyvtári munkasegő)

ujonnan cintározott könyvek és periodika felállítás	16.446 kötet
egyéb raktári munkák	

Szabó József (hivatalsegő)

használt könyvek helyreosztása	10.318 kötet
egyéb raktári munkák	

B. Tájékoztató és bibliográfiai osztály.Statisztikai feladatok

1. Tájékoztató katalógus készítése a könyvtár folyóirat anyagából, valamint a könyvtárban meg nem lévő szakirodalomról (9.000 karton).
2. A tájékoztató katalógus kiegészítése akadémia- ill. könyvtártörténeti adatokkal: 1871-1876 Akadémiai értesítő, Almanachok és Igazgatósági jelentésekből.
3. Tájékoztató szolgálat ellátása 1068 órában.
4. A külföldi akadémiai és tudós társaságok szervezetére és működésére vonatkozó adatgyűjtés.
5. Tájékoztató kiadvány szerkesztése a külföldi akadémiai működéséről. (Megjelenik minden második hónapban, július, szeptember és november 10-én.)
6. A könyvtár új külföldi beszerzéseiről készített jegyzékek rendszeres kiadása. (A jegyzék megjelenik minden hónap elsején, július, szeptember, november hónapokban természettudományos, augusztus, október, december hónapokban társadalomtudományi anyaggal.)
7. A Kisfaludy Társaság iratanyagáról nyomatott katalógus előkészítése: 2.250 irat feldolgozása.
8. Könyvtári propaganda (cikkek, stb.) 124 órában.

Munkafázisokra és egyénekre felbontott munkaterv:

Révész Ferenc (tudományos intézeti osztályvezető)

A reference-katalógus számára kijelöl 2.880 tárgyszónak megfelelő magyar anyagot	72 óra
Megállapít 2880 tárgyszót	240 óra
Ellenőriz 6.120 tárgyszót	75 óra
Gépel 900 kartont	60 óra
Elkészíti a címszavak kartonjait. (3600 karton.)	60 óra
Tájékoztató szolgálatot végez	84 óra
Könyvtári propagandára fordít	24 óra
Az osztály munkájának ellenőrzésére	117 óra

Hartay Alice (önálló tudományos kutató irányító munkakörben)

A szovjet, népi dem., olasz-spanyol nyelvű anyag feldolgozása kivételével végzi a külföldi akadémiai tájékoztató kiadvánnyal kapcsolatos valamennyi munkát	540 óra
Tájékoztató-szolgálatot végez	168 óra
Ellenőrzi az új külföldi beszerzések magyar fordításainak helyességét	96 óra

Sós Aladárné (könyvtáros)

A reference-katalógus számára külföldi folyóiratokból kijelöl 2040 tárgyszónak való anyagot	204 óra
Kijelöl 2040 tárgyszót	168 óra
Gépel 5580 kartont	372 óra
Végzi az új külföldi beszerzések korrekturáját	144 óra

Kiss Lászlóné (önálló tudományos kutató)

A reference-katalógus számára kijelöli szovjet folyóiratok 900 tárgyszónak megfelelő anyagát	90 óra
Gépel 2520 kartont	168 óra
Tájékoztató-szolgálatot végez	426 óra
A külföldi akadémiai tájékoztató kiadvány számára referálja a Szovjetunió Tudományos Akadémia Vesztyik-jét	96 óra
Az új külföldi beszerzések orosz szövegeit ellenőrzi és korrigálja	96 óra

Mérei Ferencné (önálló könyvtáros)

A reference-katalógus számára kijelöl külföldi folyóiratokból 1800 tárgyszónak megfelelő anyagot	180 óra
Megállapít 1800 tárgyszót	150 óra
A reference-katalógus kiegészítésére feldolgoz navonta 6 kötet Akadémiai Értesítőt, 6 kötet Almanachot és 6 évfolyamot az Igazgatósági Jelentésekből.	174 óra
Referencia-szolgálatot végez	144 óra
Korrigálja az új beszerzések jegyzékét	144 óra
Könyvtárpropagandára fordít	60 óra

Tassy Ferenc (önálló könyvtáros)

A reference-katalógus számára kijelöl magyar anyagból 960 tárgyszónak megfelelő címet	24 óra
Külföldi anyagból 420 tárgyszónak megfelelő címet	42 óra
Megállapít 2280 tárgyszót	189 óra
Beoszt 9000 kartont	180 óra
Beoszt 1800 címszó-kartont	72 óra
Új külföldi beszerzések szakozása	144 óra
Új külföldi beszerzések előzetes korrekturája	48 óra
Külföldi akadémiai tájékoztatónk számára feldolgoz olasz és spanyol nyelvű anyagot	96 óra
Tájékoztató szolgálatot végez	57 óra

Kiss József (könyvtáros)

Feldolgozza Kisfaludy Társaság íratanyagát (2250 tétel)	474 óra
Tájékoztató szolgálatot végez	180 óra
Könyvtári propagandára fordít	30 óra

F. KülöngyűjteményekI. Kézirattár, Régi Magyar Könyvtár és mikro-szolgálat.Súlyponti feladatok

1. Új és régi szerzeményű feldolgozatlan kéziratok új rendszerű egyedi naplózása. Végzi két dolgozó (Fludorovits, Gergely) összesen 200 órában.
2. Új és régi szerzeményű feldolgozatlan kéziratok katalogizálása. A kötetes, ill. leveles és analicta jellegű kézirat anyag aránya a feldolgozandó gyűjtemény összetételétől függ. Végzi három dolgozó (Berlász, Fludorovits, Fülöp) összesen 977 órában.
3. Régi limbus-jellegű kéziratanyag csoportos rendezése, valamint a csoportosan rendezett anyag részletes, darabonkénti rendezése. Végzi három dolgozó (Berlász, Fludorovits, Fülöp) összesen 450 órában.
4. Kéziratok és RM-nyomtatványok romlott papirosanyagának és történeti becsü kötéseinek restaurálásra való előkészítése, ill. kötetlen kéziratoknak kötetésre és kodexeknek tőkázásra való előkészítése. Végzi két dolgozó (Berlász és Fülöp) összesen 40 órában.
5. Kéziratos és RM-állományunk revíziója. Végzi két dolgozó (Fludorovits, Kovács) összesen 280 órában.
- 6/a. A Műszaki Dokumentációs Központban végzendő kézirat-mikrofényképeztetés előkészítése és ellenőrző munkálatai. Végzi három dolgozó (Berlász, Fülöp, Kovács) összesen 260 órában.
- 6/b. A mikrokönyvtár szervezési és feldolgozó munkálatai. Végzi egy dolgozó (Tőkés) 260 órában.
- 6/c. A mikrolaboratorium egy dolgozója (Magyar) 1055 órában látja el összes feladatait: kb. 7500 filmfelvétel és 1400 drb. nagyítás elkészítése, ezen kívül egyéb feladatokat (lenczrepredukeciók, színes felvételek, anyagbeszerzés, vegyszerösszeállítás stb.)

7/a. A Főtitkári irattár anyagának ártatása. Végzi két dolgozó (Gergely, Kovács) összesen 680 órában.

7/b. A Főtitkári iratanyag katalogizálása. Végzi egy dolgozó (Gergely) 149 órában.

Az összes munkaidőből súlyponti feladatokra (szorosabb értelemben vett tervmunkákra) 3.296 óra, kurrens jellegű munkákra 2.197 óra, végül laboratóriumi munkákra 1.055 óra esik.

Ezekon kívül az osztály kidolgozza az Akadémiai Múzeum szervezetének tervét és a birtokunkban meglevő előkészítést a tervnek megfelelően csoportosítja.

Az ösnyomatványtár anyagának rendszeres feldolgozása személyzet hiányában a félőben sőt lesz még megkezdhető.

A kéziratárnak az építkezések következtében új helyiségbe való költöztetése, a gyűjtemények elrendezése és újra felállítása a tervmunkák teljesítését a nyár folyamán bizonytalan időre megszakítja. Az újrendezés és felállítás munkálataira fordítandó idő a tervből utólagosan levonásra kerül.

Munkafázisokra és egyénekre felbontott munkaterv:

Osztályvezető: Borlász Jenő (önálló tudományos kutató irányító munkakörben)
kurrens munkák: osztályvezetői teendők ellátása, adminisztratív feladatok, kutató-kiszolgálás, szakkonferencia, bemutatás, kiállítás rendezés, szerzőnévelési tárgyalások és szakkonferenciák, új anyag naplózása, kölcsönzés, kutatótermi inspekción, összesen 273 órában
tervmunkák:
kéziratkatalogizálás 279 óra
rendezés 125 óra
restaurálás, köttetés 20 óra
mikroizálás előkészítés 70 óra
összesen 494 óra

Fludorovits Jolán (önálló tudományos kutató)

kurrens munkák:
szakkonferencia, látogatók számára bemutatás, szerzőnévelési szakkonferenciák, kölcsönzés, összesen 390 órában.
tervmunkák:
kéziratkatalogizálás 234 óra
rendezés 200 óra
naplózás 50 óra
revizió 205 óra
összesen 689 óra

Gergely Pál (önálló tudományos kutató)

kurrens munkák:
kutatótermi kiszolgálás, kutatótermi felügyelet, szakkonferencia, bemutatás látogatók számára, kiállítás rendezés, központi munkák, összesen 372 órában.
tervmunkák:
főtitkári anyag iktatása 360 óra
főtitkári anyag katalogizálása 149 óra
kéziratok naplózása 150 óra
összesen 659 óra

Fülöp Góza (könyvtáros)

kurrsz munkák:

kutatótermi felügyelet, szakreferencia, bemutatás látogatóknak, kiállításrendezés, szerzenyvezési feladatok, új anyag naplózása, kölcsönzés, segédkezés az adminisztrációban, összesen 384 órában.

tervmunkák:

kéziratok katalogizálása	464 óra
rendezés	125 óra
restaurálás, kettetés	20 óra
mikrozásra előkészítés	79 óra
összesen	679 óra

Kovács Ferenc (hivatalsegéd)

kurrsz munkák:

kutatótermi felügyelet, segédkezés a kutatótermi munkákban, anyag-viszonyhelyezés, bélyegzés, folialás, kézbesítőszolgálat, inspekcio, anyagszertár-kezelés, összesen 516 órában.

tervmunkák:

főtitkári anyag iktatása	320 óra
revizio	75 óra
mikrofoladatok	120 óra
összesen	515 óra

Tókécs László (könyvtáros) fél munkaidővel.

kurrsz munkák:

megrendelések felvétele, továbbítása, díjak adminisztrálása, levelezés, kölcsönzés, olvasószolgálat, anyagbeszerzés, stb., valamennyi a mikrofilm vonalán összesen 261 órában.

tervmunkák:

filmellenőrzés, naplózás, katalogizálás, stb. összesen 260 órában.

Magyar János (vezető technikus)

ld. fentebb a.6/c alatt.

II. Keleti Könyvtár

Sulyponi feladatok:

1. A Keleti Könyvtár olvasótermi és Körösi Csoma-Termi anyagának teljes átrendezése, a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár anyagának részbeni bevonásával, a folyóiratok egyesítésével (250 polcnéter).
2. A raktár teljes átcsoportosítása és a katalogizált anyag revizioja. (440 polcnéter)
3. A Keleti Könyvtár olvasótermi anyagának címtározásra való előkészítése (transliteratio, névmegállapítások, szakok megállapítása).

Az 1. és 2. feladatot július-november hó folyamán 540 munkaórán belül fogja a csoport elvégezni. A 3. feladat végrehajtását a csoport szeptemberben kezdi meg. E célra az évvégéig összesen 270 munkóra fog rendelkezésre állni. Ez időt a csoport kb. 2.500 munkát katalogizálásra való előkészítésre fordítja (az egész anyag kb. 4.000 mű.) A feldolgozás a futószalag előírányzatának keretében, a megfelelő osztályokon fog történni.

A súlyponti feladatokon kívül a csoport az olvasóterem forgalmának előrelátható emelkedése miatt az olvasószolgálatra az eddigi havi átlagos 33 óra helyett 50 órát irányoz elő. Ugyancsak növekszik a tájékoztató szolgálat igénybevétele is. Egyéb napi munkák: desiderata-bibliográfia összeállítása, antiquariumok látogatása, zárolási szemle, köttetés.

Az összes munkák elvégzésére Rásonyi Lászlónak a félév folyamán 820, Bertalan Emának 974 munkaóra, összesen tehát 1794 munkaóra fog rendelkezésére állni.

Munkafázisokra és egységekre felbontott terv:

Csoportvezető: Rásonyi László (önálló tudományos kutató)

gyarapítás: a. desiderata-bibliográfia és rendelés 24 óra

b. kiszállások, válogatás könyvtárakban és antiquariumokban 24 óra

raktározás: a. az olvasótermi könyvtár új, bővített elrendezése, átcsoportosítása, és

b. a raktár teljes átrendezése és revíziója 340 óra

cintázási anyag futószalagra való előkészítése 70 óra

zárolási szemle 40 óra

köttetés, restaurálás 10 óra

olvasótermi szolgálat 60 óra

Bertalan Emma (segédkönyvtáros)

gyarapítás (desiderata-bibliográfia, rendelések) 48 óra

raktározás (mint Rásonyinál) 200 óra

cintázási anyag előkészítése a futószalagra 200 óra

köttetés, restaurálás 12 óra

olvasótermi szolgálat 240 óra

A. Eötvös Könyvtár

Súlyponti feladatok:

1. Olvasótohorzás

a. propaganda tevékenység a kutatók, aspiránsok, egyetemi és főiskolai hallgatók és tanszabélyzet körében.

b. kiállítások rendezése.

2. Tájékoztató szolgálat

a. a félév folyamán ki kell építeni az irodalmi és nyelvészeti kutatómunkát szolgáló tájékoztató szolgálatot.

b. az új szerzőmunkákról rendszeresen jegyzéket kell készíteni és kiadni.

3. Olvasóforgalom

A félévben a következő előrelátható forgalomra kell felkészülni:

a. olvasótermi használat

6000 olvasó 12000 kötet

kölcsönzés

3.500 olvasó 4500 kötet

A könyvtár július 18-31-ig zárva marad, júliusban és augusztusban a nyitvatartási idő 9-17 óráig.

4. Állománygyarapítás

- a. vásárlás; rendelkezésre álló összeg 9.000 ft. (Az IDK-nál 3.600 ft.)
Ebből az első félévi rendelések kifizetésére a tartalék 5.000 ft.
3. negyedévi előirányzat 3.000 ft., 4. negyedévi előirányzat 1.000 ft.
- b. egyéb források:
1. az Akadémiai könyvtár fölös példányai (főleg szovjet művek, egyetemi és főiskolai jegyzetek.)
 2. a nemzeti könyvtárból érkező könyvek.
 3. régi akadémiai kiadványok.
 4. az Irodalomtörténeti Társaság adománya, kb. 1200 könyv.

5. Köttetés

elsősorban rongált kötetek javítása, újra köttetés, folyóirat évfolyamok bekötése 2.700 ft. értékben.

6. Raktározás

A magyar irodalmi könyvtár és az idegen irodalmi könyvtár egy részének átcsoportosítása augusztus folyamán.

7. Tapasztalatcsore

augusztus és szeptember hónapokban az Eötvös Könyvtár minden dolgozója legalább egy-egy könyvtárat meglátogat.

Munkafázisokra és egyénekre felbontott munkaterv:

Osztályvezető: Szőke Sándor (tudományos intézeti osztályvezető)

Osztályvezetői teendők	18 nap
Tájékoztatószolgálat	9 nap
Kölesönzés	9 nap
Raktárrendezés (augusztus)	6 nap
Új füzetek, kb. 600 db. feldolg.	18 nap
Katalóguscédulák ellenőrzése	18 nap
Kérőlapok napi átnézése	9 nap
A katalógus gondozása	18 nap
Tapasztalatszerzés	3 nap
Kivánságjegyzékek, katalógusok átnézése	3 nap
Öröszített cédulák ellenőrzése	5 nap
Kategorizálás (népkönyvtári anyag)	12 nap

Koncz Ernő (önálló tudományos kutató irányító munkakörben)

Kölesönzés	42 nap
Tájékoztatószolgálat	9 nap
Könyvvisszahelyezés	9.5 nap
Havi statisztika	3 nap
Öröszített cédulák ellenőrzése	5 nap
Kategorizálás (népkönyvt. anyag)	12 nap
Raktárrendezés (augusztus)	6 nap
Cirggyűjtés folyóiratokból, bibliográfiákból	18 nap
Vásárlás, könyvválogatás	3 nap
Jegyzetválogatás	6 nap
Katalogizálás (egyetemi jegyzetek, duplumok)	12 nap
Tapasztalatszerzés	3 nap
Könyvkötés előkészítése, könyvvezéltetés	3 nap

Németh Miklós (segédkönyvtáros)

Kölcsönzés és tájékoztatás	51.5 nap
Könyvvisszahelyezés	12 nap
Új szerzemények beszerelése	4 nap
Cimfelvétel	40 nap
Éltározás	12 nap
Raktárrendezés (augusztus)	6 nap
Napi statisztika elkészítése	9 nap
Kataloguscédula rendezése és besztása	3.5 nap
Tapasztalatszerzés	1.5 nap

Tomasz Jenőné (könyvtári munkacso)

Kölcsönzés	111 nap
Kölcsönzési késedelmek nyilvánt rtása és sürgötése	12 nap
Ömlesztett cédulák ellenőrzése	2 nap
Író- és anyagszerek közölése	3 nap
Cimleírás, másolás	6 nap
Könyvek hasonlítása	3 nap
Könyvvisszarakás	3 nap
Tapasztalatszerzés	1.5 nap

Krencz János (könyvtári munkacso)

Takarítás	40 nap
Olvasótermi, ruhatári felügyelet, kísézés a kölcsönzésben	82.5 nap
Közbesítés, manuális munkák (bólyogzás, stb.)	9.5 nap

I. Munkanormák.I. A szerzeményezés normái:

1. Címek átvizsgálása, kijelölése	2.000 átvizsg. vagy 500 kijelölt cím.
2. Hasonlítás	200 cím
3. Naplózás (4 naplólapok statisztikai adatainak összeadásával együtt)	150 mű
4. Egyedi nyilvántartási lapok szerzeményezési adatainak gépeltése	200 mű
5. A sajelezés rávezetése a G-lapokra	300 mű
6. A rendelécédulák gépeltése	100 db.
7. Beszámozás	250 kötet
8. Inventárok helyesbítése	200 mű
9. Raktári számok rávezetése az eddig elkészített C-lapokra	500 db.
10. Kardex nyilvántartás	400 füzet
11. Új kardex nyilvántartási lapok kiállítása	50 lap
12. Könyvbélyegzés	200 kötet

II. A feldolgozás és katalógusrendezés normái:

13. Címleírás	35 felvétel
14. Periodika leírás (címfelvétel, A-B-C-lapok felvétele, revíziója; az A-lap ormigozása és revíziója)	45 mű
15. Címleírások revíziója	105 felvétel
16. Szakozás	35 felvétel szakozása
17. Ormigo leírás	105 lap
18. Ormigo revízió	210 lap
19. Sokszorosítás	105 felvétel
20. Fejelés	105 felvétel
21. Szakszámsorbaszedés	900 lap
22. Betűsorbaszedés	900 lap
23. Lapbeosztás a betűrendes katalógusba és a sorozatnyilvántartóba, javításokkal	400 lap
24. Lapbeosztás a szakkatalógusba	400 lap

III. Az olvasószolgálat normái:

25. A kézikönyvtár állomány revíziója (az anyag-nak a helyrajzi katalógussal és a naplóval való összehasonlítása, a hiányok és hibák kimutatása)	1.500 db.
26. Kölcsönzés (ezzel kapcsolatos minden munka, tehát a nyomtatványok kitöltése, levélbeni értesítés, címleírás, stb.)	100 mű 200 alkalom
27. Technikai referencia	
28. Statisztika készítés (olvasótermi és kölcsönzési)	1.000 cédula
29. Hírszolgálat (a könyveknek a raktárból való elhozása, kérőlapok alapján)	150 mű
30. Helyrekerás (kölcsönzők által visszahozott, bibliográfiai célra elővett, vagy újonnan beszerelt könyvek helyreosztása)	400 mű

IV. A bibliográfiai és reference munka normái:

31. Új beszerzések jegyzékének korrekturája	240 címfelvétel
32. A reference-katalógus tárgyszavainak megállapítása	100 cím
33. A reference-katalógus tárgyszavainak revíziója	860 lap
34. A reference-katalógus céduláinak gépolása	120 lap
35. A reference-katalógus céduláinak beosztása	400 lap

V. A kézirattári munka normái:

A múltévi nagytömegű szerzemények feldolgozása:	
36. Csoportos naplózás	54 tétel
37. Egyedi naplózás	80 tétel
38. Kéziratok címfelvétel	8 db.
39. Levelek címfelvétel	32 db.
A régi rendezetlen anyag folytatólagos rendezése:	
40. Rendezés	8 kötet
41. Címfelvételezés mint fentebb	
42. Naplózás mint fentebb	
Kötötésre és restaurálásra való előkészítés:	
43. Kötés, restaurálás előkészítése	160 kötet
44. Kodexek és becses kéziratok kötésre előkészítése	6 kötet
45. Egyszerűbb kéziratok kötésre előkészítése	16 kötet
Anyagrevízió:	
46. Kéziratok kötetek revíziója	329 kötet
47. Levelek és analécták revíziója	240 kötet
48. R.M. nyomtatványok revíziója	240 kötet
A régi főtárhelyi irattár rendezése és feldolgozása:	
49. Nehezebb anyag rendezése	240 db.
50. Könnyebb anyag rendezése	600 db.
51. Iktatás	40 db.
52. Katalógizálás	96 db.
Költségi Gyűjtemény:	
53. Kiszolgálás (helyreterakással)	80 ml
54. Címleírás	18 felvétel